

SMART START

TRANSITION GRANTS



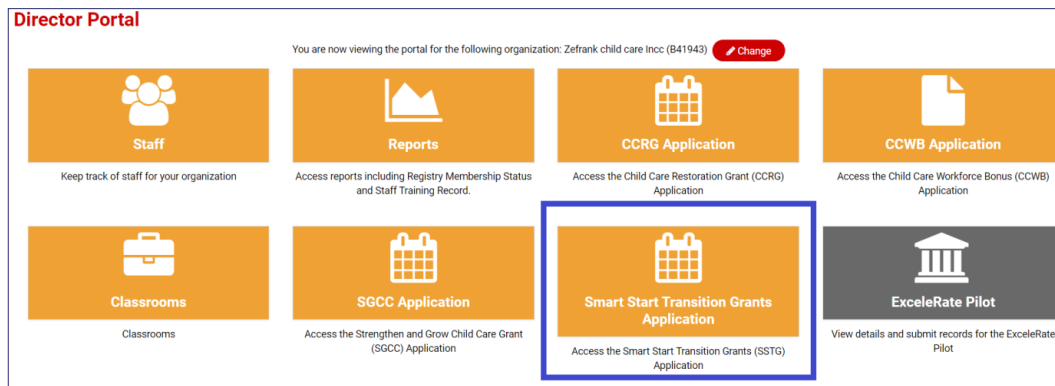
PASOS PARA ENVIAR UNA SOLICITUD

Siga los pasos a continuación para enviar una solicitud de subvención de transición Smart Start.

1 Cuidado infantil familiar: puede omitir el paso 1 y continuar con el paso 2.

Solo para los centros: si tiene que hacer algún cambio en sus aulas, ¡hágalo primero!

Inicie sesión en su Portal del Director y elija la tarjeta de la subvención de transición Smart Start.

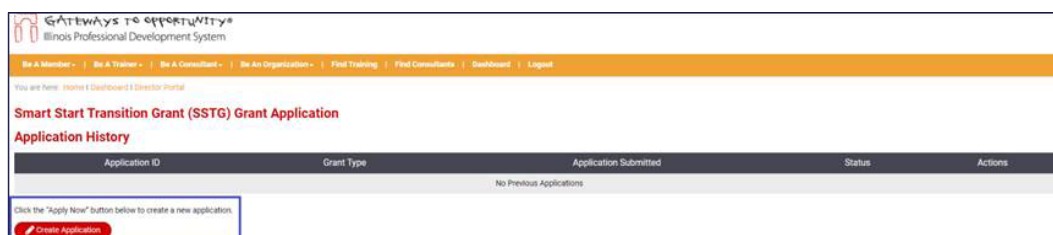


Actualice su lista de aulas agregando aulas, marcando aulas inactivas, etc. Su lista de aulas afecta directamente el monto de su subvención, ¡así que asegúrese de completar este paso primero!

2 Inicie sesión en su Portal del Director y haga clic en la tarjeta de solicitud de la subvención de transición Smart Start.



Primera vez para crear la aplicación.



Una vez que se abre la página, aparecen los siguientes detalles:

Todos los campos grises son preexistentes y no se pueden modificar. Los campos en "casillas negras" que se muestran a continuación deben ingresarse.

La información de contacto de la subvención estará vinculada a la identificación de registro de Gateways específico que se muestra aquí. La dirección de correo electrónico ingresada aquí es muy importante. Todas las comunicaciones sobre el avance de la subvención se enviarán a esta dirección de correo electrónico. Esto incluye cuando falta algo o fechas límite importantes. No incluya una dirección de correo electrónico que no revise con frecuencia.

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

Smart Start Transition Grant (SSTG) Application

First Name: [Grey] Last Name: [Grey] Gateways Registry ID: [Grey]

Email Address: [Black Box] Phone Number: [Black Box]

Role: [Grey] CCAP Provider ID: [Black Box]

Program Name: [Grey]

Street Address: [Grey]

City: [Grey] State: [Grey] Zip: [Grey]

DCFS License Number: [Grey] Unique Entity ID (UEI): [Black Box] Is your program full-time or part-time?: [Grey]

Esta es la nueva identificación única que debe ingresarse.

Unique Entity ID (UEI) ⓘ

1234AB789sd1

Program Funding Sources

Enter the percentage of your program's revenue that came from each source below. Use March 11, 2021 as your reference ⓘ

Child Care Assistance Program or DCFS Payment	20.0	%
Head Start/Early Head Start	50.0	%
Prevention Initiative/Preschool for All	0.0	%
Other Public Funding Sources	20.0	%
Private Pay / Parent Fees	0.0	%
Other Private Funding Sources	10.0	%
Total	100.0	%

Complete los detalles de pago con información que coincida con la forma en que su programa declara sus impuestos. El cheque pagadero a y el número de identificación del contribuyente deben coincidir con lo que se presenta ante el IRS.

Payment Details

Check Payable To ⓘ

Test

Taxpayer Identification Number Type: [Grey] Taxpayer Identification Number ⓘ

FDN 90-0422145

Line 3 of W-9

C Corporation

Mailing Address Line 1

2004 Oak Oak Drive

Mailing Address Line 2

City: [Grey] State: [Grey] Zip: [Grey]

Normal Illinois 61702

Documentation

Upload a copy of each document below. If you are not able to upload a PDF file of the document, you may take a picture and upload that instead. Please be sure all documents are legible and complete. Your application determination may be delayed if documentation is incomplete or not readable.

Uploaded files cannot be larger than 5MB.

W9

[Choose File](#) No file chosen

Certificate of Good Standing

[Choose File](#) No file chosen

[Submit](#) [Save & Quit](#)

Una vez que haga clic en enviar, se abrirá la página a continuación y podrá enviar la solicitud de presupuesto seleccionando la opción "Haga clic aquí" en el cuadro resaltado. La solicitud no está completa y no será procesada sin una solicitud de presupuesto. ¡Asegúrese de completar la solicitud de presupuesto!

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](#)

Smart Start Transition Grant Application Complete!

Thank you for submitting your application for the Smart Start Transition Grant! You must also submit a budget request in order for your application to be reviewed. [Please click here to submit your budget request for this grant period.](#)

[Done](#)

- Haga clic en el ícono de la calculadora junto a su solicitud para enviar una solicitud de presupuesto para la ronda actual de subvenciones de transición Smart Start.

Smart Start Transition Grant (SSTG) Grant Application

Application History

Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
[Redacted]	SSTG 2023	06/13/2023	Eligible	Calculator

- En la solicitud de presupuesto, elija el menú desplegable y seleccione el Período de subvención actual. Luego haga clic en el signo de más (+).

Smart Start Transition Grant (SSTG) Grant Budget Requests

Budget ID	Grant Period	Budget Submitted	Status	Actions
[Redacted]	Grant Period 1	06/16/2023	Submitted	View Edit

Create Budget Request for: [Select One](#) [+](#)

- Para los centros, revise la información de su aula. Si la información del aula es incorrecta, no continúe con la presentación de una solicitud de presupuesto. Debe cerrar e ir a arreglar la información de su aula (paso 1) y volver a entrar. Si envía un presupuesto con información incorrecta sobre el aula, el tiempo de procesamiento de su solicitud se demorará significativamente y podría resultar en un monto de subvención más bajo.
- Revise el monto máximo en dólares indicado. Puede solicitar la cantidad total indicada o una cantidad menor.

7 Ingrese el monto de su solicitud para este período de subvención.

Smart Start Transition Grant (SSTG) Grant Budget Request

Request For: Grant Period 1

Eligible Classrooms

Funding is based on classrooms that are currently open and full-day/full-year. You have indicated that these are the full-day/full-year classrooms currently open at this site. If this is not correct, please close this window and go to the Classrooms section of the Director Portal to make updates as needed.

Name	Age Range
Ladybugs	0-3
Teapot	3-5
Crickets	3-5

Maximum Budget Request

You can request a maximum of \$19,000.00 this grant period. Of that, at least \$14,250.00 must be spent on enhanced personnel expenses.

What is your total budget request?

8 Presupuesto completo: ingrese la cantidad en dólares que planea gastar en cada una de las categorías mencionadas. Revise los gastos totales para asegurarse de que sean iguales a su solicitud de presupuesto total.

9 Proporcione una explicación si está solicitando fondos para "otros" gastos de personal mejorados.

10 Documentación: cargue la certificación de la ronda de subvenciones de transición Smart Start.

If you are requesting funds for "Other" Enhanced Personnel Expenses, please explain the expenses and provide amounts in the space below.

Certifications and Requirements / Attestation

Choose File "Test Doc.pdf"

Submit Save & Quit



11 Tiene dos opciones. Enviar o Guardar y salir. Si su solicitud de presupuesto está completa y los documentos cargados, haga clic en enviar. Si no está listo, puede optar por guardar y salir. Pero asegúrese de regresar y hacer clic en enviar más tarde.

12 Puede verificar que su solicitud de presupuesto se envió al ver la solicitud de presupuesto. Hay dos estados. Borrador y enviado.

a. Si su presupuesto dice borrador, debe volver al presupuesto y enviarlo para su revisión. Este paso debe completarse antes de la fecha límite de solicitud.

b. Si su presupuesto muestra el estado de enviado, ha enviado con éxito su solicitud de presupuesto.

Smart Start Transition Grant (SSTG) Grant Budget Requests

Budget ID	Grant Period	Budget Submitted	Status	Actions
	Grant Period 1	06/16/2023	Submitted	 

Create Budget Request for: - Select One - 

Las solicitudes de presupuesto pueden tardar de 2 a 4 semanas en revisarse y aprobarse. Un especialista en subvenciones de transición Smart Start le enviará un correo electrónico una vez que se haya aprobado su solicitud de presupuesto para la subvención de transición Smart Start.

Si tiene preguntas, puede enviar un correo electrónico a grants@inccrra.org.

Use la hoja de trabajo proporcionada a continuación para ayudar a preparar su solicitud de presupuesto antes de presentar la solicitud.

Hoja de cálculo del presupuesto trimestral de la subvención de transición Smart Start	
Monto estimado trimestral de la adjudicación: _____	
Hogares: \$2,500. Residencia colectivas: \$3,750.	
Centros (aula para bebés y niños pequeños): \$7,000 por aula. Centros (aula de preescolar): \$6,000 por aula	
A	B
Categoría de presupuesto	Cantidad
Gastos de personal (debe incluir el 75 % del total)	
Mejoras en sueldos o salarios	
Salario - Nuevos puestos	
Beneficio complementario (aumentos o nuevos beneficios)	
Bonos	
Otros (por ejemplo, becas): _____	
Otros: _____	
Otros: _____	
Otros gastos	
Salarios (gastos existentes, sin mejoras)	
Costos de ocupación	
Servicios públicos	
Servicios de alimentos	
Suministros (consumibles)	
Pruebas de COVID-19	
Equipos	
Servicios contractuales	
Servicios de consultoría	
Costos administrativos directos	
Otros/varios	
Totales	
Subtotal: Personal	
Subtotal: Otros costos	
Costos indirectos (no más del 10 %)	
Total	