



Aksè pou Aplikasyon Sibvansyon

1. Ale sou: <https://childcarestabilization.ocfs.ny.gov/>
2. Klike sou Pare pou Aplike? Lyen
3. Anrejistre pou kreye yon kont “my.ny.gov” nan etap En.
4. Klike sou bouton Aplike a nan etap De.

Konekte nan sistèm nan

1. Antre non Itilizatè ak modpas NY.gov ID ou a nan paj koneksyon NY.gov ID a.
2. Tcheke kazye ki bò kote: Mwen pa yon wobo.
3. Klike sou bouton konekte a.

Paj Verifikasyon Founisè

Kòmanse yon nouvo aplikasyon pou w ka valide tèt ou ak etablisman w lan.

1. Klike sou Founisè NYS oswa Founisè NYC. Founisè NYS bezwen antre yon nimewo ID lisans/Anrejistreman. Founisè NYC bezwen antre yon nimewo Pèmi NYC (Atik 47 Sant Gadri sèlman).
2. Apre w fin antre nimewo a, klike sou bouton Rechèch la.

Konsèy: Pou jwenn plis enstriksyon detaye, gade Gid referans Rapid la: Verifikasyon founisè ak koneksyon.

Validasyon sekirize kòd aksè a

1. Desann paj la epi jwenn bon pwogram nan Chwazi Founisè lè w klike sou tchèk la.
2. Klike sou bouton Apre a epi y ap voye ba ou yon kòd sekirite ou ka itilize yon sèl fwa nan imèl ki nan dosye founisè w la nan NYS oswa nan baz done NYC. Kòd la ap ekspire 10 minit apre ou fin mande voye l.
3. Verifye imèl ou. Imèl la soti nan nyocfs@public.govdelivery.com. Si ou pa jwenn li, tcheke dosye spam oswa bwat endezirab ou.
4. Antre kòd aksè a nan espas pou Antre Kòd Sekirite a. Klike sou Apre.

Verifikasyon founisè

Pou kòmanse, nou bezwen verifye ou ak etablisman w lan pou antre nan sistèm nan. Ou pral kòmanse yon nouvo aplikasyon OSWA chwazi yon aplikasyon egziste deja.

Kòmanse yon nouvo Aplikasyon

1. Klike sou Founisè NYS oswa Founisè NYC. Founisè NYS bezwen antre yon nimewo ID lisans/Anrejistreman. Founisè NYC bezwen antre yon nimewo pèmi NYC (Atik 47 Sant Gadri sèlman).
2. Apre w fin antre nimewo a, klike sou bouton Rechèch la.

OSWA chwazi yon aplikasyon ki egziste deja

1. Klike sou flèch meni an pou chwazi yon aplikasyon ki egziste deja.
2. Klike sou non Etablisman an
3. Klike sou bouton apre a

Chwazi epi konfime Pwogram nan

1. Desann paj la epi jwenn bon pwogram nan. Chwazi Founisè lè w klike sou tchèk la.
2. Klike bouton Apre a.

Kòd Sekirite Verifikasyon Founisè.

1. Verifye imèl ou pou jwenn kòd aksè a. Y ap voye ba ou yon kòd sekirite ou ka itilize yon sèl fwa nan imèl ki nan dosye founisè w la nan NYS oswa nan baz done NYC. Imèl la soti nan nyocfs@public.govdelivery.com. Sonje kòd la ap ekspire 10 minit apre ou fin mande yo voye l. Si ou pa jwenn li, tcheke dosye spam oswa bwat endezirab ou.
2. Antre kòd aksè a nan espas pou Antre Kòd Sekirite a. Klike sou Apre.

Konfimasyon Kalifikasyon pou Sibvansyon

1. Si etablisman w lan kalifye pou sibvansyon an, w ap wè yon kazyè vèt parèt anba Kalifikasyon pou Sibvansyon Aktyèl.
2. Klike sou bouton Aplike Jodia.

Paj Aplikasyon an

1. Paj enstriksyon an se premye paj nan Aplikasyon Sibvansyon pou estabilizasyon swen an. Revize tout enstriksyon yo nèt anvan ou kòmanse aplikasyon an. Desann paj la epi klike sou meni elaji (>) yo pou jwenn plis enfòmasyon.

Meni elaji

2. Asire w ou gen tout enfòmasyon yo mande yo epi Klike sou bouton Apre a.

Konsèy sou fason pou navige nan aplikasyon an.

1. Gen uit etap ou bezwen ranpli nan aplikasyon an. Ou pa ka sote etap yo, epi yo dwe fèt nan lòd. Tank w ap ranpli etap nan aplikasyon an, koulè etap yo ap chanje soti nan yon wonn mov pou vin yon tchèk vèt.
2. Pou fè ale vini nan etap ou deja ranpli yo, itilize bouton anvan/apre anba paj la, oswa klike sou tchèk vèt ki toupre nenpòt etap. PA itilize bouton retou navigatè a sinon w ap soti nan aplikasyon an.
3. Gen anpil nan espas yo k ap gentan gen enfòmasyon baz done eta a konsènan etablisman w lan. Ou pap ka modifiye espas sa yo. Si gen nan enfòmasyon yo ki pa kòrèk, tanpri kontakte moun k ap ba ou lisans lan.
4. Ou dwe ranpli espas ki gen *ti etwal wouj yo pou ka kontinye.
5. Enpòtan: Pou rezon sekirite, si ou soti nan aplikasyon an oswa ou dekonekte/konekte, enfòmasyon ou te antre deja yo pap anrejistre e w ap bezwen rekòmanse.

KONSÈY: Li toujou pi bon pou w dekonekte anvan ou kite aplikasyon an. Tanpri sonje pou w dekonekte nan sistèm aplikasyon Sibvansyon an lè w fini.

6. Asire w itilize opsyon MODIFYE nan etap 8 Revizyon Aplikasyon an si gen chanjman ou bezwen fè. Yonfwa ou voye aplikasyon an ale, ou pap ka chanje li. Ou kapab sèlman retire aplikasyon an nèt.

Etap 1: Enfòmasyon Jeneral sou Aplikan an

Enfòmasyon Jeneral sou Aplikan an

1. Etap 1 an: Seksyon Enfòmasyon Jeneral sou Aplikan an te ranpli davans ak enfòmasyon sou sant ou nan ki soti nan bazdone Eta a. Ou p ap ka chanje sa ki nan chan sa yo. Ou sèlman bezwen antre nan enfòmasyon nan twa (3) chan.
2. Desann lis la nan pati anba paj la epi jwenn twa (3) chan ki obligatwa yo. Yo make ak yon asterisk **wouj** * .
3. Klike epi chwazi pou chak nan twa (3) chan yo: Operatè / Direktè Kous, Operatè / Direktè Etnisite, Operatè / Direktè Sèks.
4. Klike sou bouton Apre an.



Finansman pou Head Start oswa Pre-K

1. Klike sou Wi oswa Non pou: Èske pwogram ou an benefisyè nan OKENN sipò finansman nan men Head Start, Early Head Start oswa Pre-K ?

Remak: Si ou klike sou Wi, yon avi atestasyon ap parèt.

Estati Pwogram

1. Klike sou Louvri oswa Fèmen Tanporèman pou: Ki estati pwogram ou an aktyèlman?

Remak: Si ou klike sou Tanporèman fèmen akòz sante piblik, yon avi elijibilite ap parèt. Pwogram nan dwe relouvri anvan 20 septanm 2021, oswa nan yon delè 30 jou pou li ka elijib pou prim estabilizasyon.

Sibvansyon pou Gadri

1. Klike sou Wi oswa Non pou: Èske w gen okenn timoun ki nan gadri kounye a...?

Remak: Si ou klike sou Wi, reponn kesyon ki vini apre yo. Mete kantite timoun ki nan gadri k ap resevwa sibvansyon pou gadri nan LDSS.

2. Klike sou bouton Apre an.



Etap 3: Enfòmasyon sou Kantite Timoun

Kapasite Pwogram nan

Premye kesyon an deja ranpli epi ou pa ka chanje li. Ki kapasite yo bay lisans / anrejistre / pèmèt pou pwogram ou an jan li make nan lisans / anrejistremant / pèmi ou an? Si nenpòt nan enfòmasyon yo pa kòrèk, tanpri kontakte moun ki ba ou lisans la.

Deklarasyon Founisè a

1. Klike sou epi antre kantite dola pou: Estimasyon depans mwen chak mwa kounye a se.
2. Klike sou bouton Apre an pou kontinye.

Etap 4: Opsyon pou Itilizasyon Fon

Depans Elijib

Ou dwe itilize fon sibvansyon an pou youn oswa plizyè nan objektif yo ki nan Etap 4.

1. Tcheke bwat la (yo) sou bò gòch chak kategori ou pral sèvi ak lajan sibvansyon pou yo. Tcheke TOUT sa ki aplike.

Depans anvan 11 mas 2021

1. Klike sou Wi oswa Non pou: kesyon an Tanpri di si ou konte itilize fon yo pou nenpòt depans avan 11 mas 2021

Remak: Si ou klike sou Wi , yon rapèl ap parèt epi ou dwe bay prèv pou tout depans yo.

2. Klike sou bouton Apre an pou kontinye.

Montan Total Estimasyon Sibvansyon Estabilizasyon an

Etap 5 montre Montan Total Estimasyon Sibvansyon Estabilizasyon an Li avi ki anba montan total la:

- Estimasyon Montan Sibvansyon an chita sou enfòmasyon ou te bay nan moman aplikasyon nan.
- Chanjman nan enfòmasyon ou te bay nan moman aplikasyon nan, tankou kapasite oswa estati, kapab gen enpak sou montan final sibvansyon an ak/oswa sou montan sibvansyon pa mwa a.
- Y ap peye montan total sibvansyon pandan sis (6) mwa, depi pa gen okenn chanjman nan detay oswa estati sant la.
- Dat pèman yo pwovizwa annatandan nou fè verifikasyon chak mwa a pou detèmine si gen chanjman nan estati pwogram ou an. Chanjman nan estati kapab gen enpak sou montan sibvansyon pa mwa a ak total la. Dat peman yo se dat y ap travay sou peman an, founisè yo ta dwe atann pou yo jwenn peman an nan yon delè 14 jou apre dat yo travay sou li a.

Pou kontinye klike sou bouton Apre a.



Etap 6: Enfòmasyon konsènan Pèman

Enfòmasyon Legal

1. Etap sis gen kèk chan ki deja ranpli ki montre enfòmasyon legal ou. Ou p ap ka modifye chan sa yo. Si nenpòt nan enfòmasyon pa kòrèk, tanpri kontakte moun ki ba ou lisans la.

Tip Idantifikasyon Fiskal

1. Chwazi Kalite Idantifikasyon Fiskal ou, swa **Nimewo Idantifikasyon Anplwayè (Employer Identification Number, EIN)** oswa **Nimewo Sekirite Sosyal (Social Security Number, SSN)**.
2. **Tape nimewo a** nan chan Idantite Fiskal oswa SSN ki parèt la.

Sètifikasyon, Wòl nan Pwogram lan ak Atestasyon

1. **Tcheke bwat** ki sou bò gòch deklarasyon Sètifikasyon an.
2. **Klike sou lis pou desann nan** pou *ki wòl ou nan pwogram lan ?*
3. **Klike epi chwazi yon wòl.**

Remak: Si ou chwazi **Lòt** ou pral **tape wòl ou**.

4. **Tcheke bwat** ki sou bò gòch deklarasyon Atestasyon an.

Etabli Depo Dirèk oswa Chèk sou Papye

1. Chwazi ki metòd pèman ou prefere resevwa fon sibvansyon an. Klike sou **Depo Dirèk oswa Chèk sou Papye**

Pou Chèk sou Papye

1. **Chwazi adrès** pou yo voye peman chèk sou papye yo. Klike sou **Adrès Fizik oswa Adrès Postal Pwogram nan**. Si adrès la pa kòrèk, kontakte ajans reglemantasyon oswa enskripsyon ou an tousuit.

Pou Depo Dirèk

1. Kwak nou mete yon montan depo dirèk anplas, OCFS ap fè pèman pa chèk sou papye. **Chwazi adrès** pou yo voye peman chèk sou papye yo. Klike



sou **Adrès Fizik** oswa **Adrès Postal Pwogram nan**. Si adrès la pa kòrèk, kontakte ajans reglemantasyon ou an pou evite reta nan pwosesis pèman an.

2. **Chwazi Kalite Kont lan** , klike sou Kont Kouran/Epap Pèsonèl oswa Biznis.

3. **Ranpli rès fòm depo dirèk la** avèk enfòmasyon bank ou.

4. **Klike sou** bouton Valide ki nan pati anba a nan fòm lan pou valide ak konfime enfòmasyon bank ou antre yo kòrèk.

5. **Tcheke bwat ki sou bò gòch** deklarasyon Otorizasyon an.

6. **Klike sou bouton Apre an**.

Konfime Enfòmasyon ki nan Demann nan

1. Verifye enfòmasyon yo ki nan aplikasyon nan pou wè si yo egzat. Desann lis la pou w ka gade tout seksyon ki sou paj la. Apre ou soumèt aplikasyon an, ou p ap ka modifye anyen epi w ap sèlman kapab anile li nèt.

Remak: Si ou bezwen fè nenpòt ki chanjman, klike sou bouton Modifye ki akote seksyon an pou retounen epi modifye. Sèvi ak bouton Apre a pou retounen sou Etap 7 apre ou fin fè tout modifikasyon yo.

2. Anba paj la klike sou bouton Apre a.

Kondisyon Atestasyon Final la

1. Etap 8 se dènye etap nan aplikasyon an. Asire w ou pran san w pou w li chak atestasyon. Desann sou paj la.
2. Klike sou Wi oswa Non pou: Èske ou se yon pwofesyonèl Head Start/Early Head Start/ Pre-K Eta a finanse?

Remak: Si repons la se Wi chwazi, yon nouvo avi ap parèt.

Antre Non an epi Soumèt Aplikasyon pou Sibvansyon an

1. Tape tout Non Legal ou moun ki gen otorizasyon pou ranpli aplikasyon an.
2. Klike sou bouton Soumèt pou soumèt aplikasyon pou sibvansyon ou an. Apre ou soumèt aplikasyon an, ou p ap ka modifye anyen epi w ap sèlman kapab anile li nèt.

Konsèy: Enpòtan: Pou rezon sekirite, si ou kite aplikasyon an oswa pou dekonekte, yo p ap anrejistre enfòmasyon ou te mete yo, epi ou pral oblije rekòmanse a zewo.

Konfime ak Telechaje Aplikasyon

Mèsi paske ou pran tan pou ou soumèt aplikasyon pou Sibvansyon pou Estabilizasyon Gadri ou a. Ou pral resevwa yon imèl konfimasyon. Anvan ou kite paj la:

1. Ekri Nimewo Aplikasyon ou an.
2. Klike sou bouton an Telechaje PDF la pou anrejistre yon kopi aplikasyon an sou òdinatè ou.
3. Klike sou Retounen nan Paj Dakèy la pou sòti nan aplikasyon an.