

## Accesso alla domanda di sovvenzioni

1. Consulta il sito: <https://childcarestabilization.ocfs.ny.gov/>.
2. Fai clic su Ready to Apply? (Sei pronto a presentare la domanda?) Link
3. Registrati per ottenere l'account "my.ny.gov" nel Passaggio 1.
4. Fai clic sul pulsante Apply (Presenta la domanda) nel Passaggio 2.

## Effettua l'accesso al sistema

1. Inserisci il nome utente e la password NY.gov nella schermata di accesso di ID NY.gov.
2. Spunta la casella accanto a: I'm not a robot (Non sono un robot).
3. Fai clic sul pulsante Sign In (Accedi).

## Pagina di destinazione verifica fornitore

Compila una nuova domanda per convalidare la tua identità e la tua struttura.

1. Fai clic su NYS Provider (Fornitore NYS) o su NYC Provider (Fornitore NYC). I fornitori del New York State devono inserire il numero identificativo della licenza/iscrizione. I fornitori della Città di New York devono inserire il numero del permesso della Città di New York (solo per centri di assistenza diurna ai sensi dell'Articolo 47).
2. Dopo aver inserito il numero, fai clic sul pulsante Search (Cerca).

Consiglio: Per istruzioni più dettagliate, consulta la Guida rapida di riferimento (Quick Reference Guide): Login e verifica fornitore.

## Convalida passcode di sicurezza

1. Scorri la pagina verso il basso e cerca il programma giusto. Seleziona il fornitore facendo clic sul segno di spunta.
2. Fai clic sul pulsante Next (Avanti): un codice di sicurezza monouso verrà inviato all'indirizzo e-mail associato al registro dei fornitori nel database NYS o NYC. Una volta richiesto, il codice resterà valido per 10 minuti.



3. Controlla la tua casella di posta elettronica. Il mittente dell'e-mail sarà [nyocfs@public.govdelivery.com](mailto:nyocfs@public.govdelivery.com). Se non vedi l'e-mail, controlla nella cartella spam o nella posta indesiderata!
4. Inserisci il passcode nel campo Enter Security Code (Inserisci il codice di sicurezza). Fai clic su Next (Avanti).



## Verifica del fornitore

Per prima cosa, dobbiamo verificare la tua identità e la struttura idonea di riferimento per permetterti di accedere al sistema. **Compila una nuova domanda** OPPURE **scegli una domanda esistente**.

### Compila una nuova domanda

1. **Fai clic su NYS Provider (Fornitore NYS)** o su **NYC Provider (Fornitore NYC)**. I fornitori del New York State devono **inserire il numero identificativo della licenza/iscrizione**. I fornitori della Città di New York devono inserire il **numero del permesso della Città di New York** (solo per centri di assistenza diurna ai sensi dell'Articolo 47).
2. Dopo aver inserito il numero, **fai clic sul pulsante Search (Cerca)**.

### OPPURE scegli una domanda esistente

1. **Fai clic sulla freccia del menu** per scegliere una domanda esistente.
2. **Fai clic sul nome della struttura**
3. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti)**

### Seleziona e conferma il programma

1. Scorri la pagina verso il basso e cerca il programma giusto. **Seleziona il fornitore** facendo clic sul **segno di spunta**.
2. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti)**.

### Codice di sicurezza per la verifica del fornitore

1. **Controlla la tua casella di posta elettronica per verificare di aver ricevuto il passcode**. Un codice di sicurezza monouso verrà inviato all'indirizzo e-mail associato al registro dei fornitori nel database NYS o NYC. Il mittente dell'e-mail sarà [nyocfs@public.govdelivery.com](mailto:nyocfs@public.govdelivery.com). Ricorda che, una volta richiesto, il codice resterà valido per 10 minuti. *Se non vedi l'e-mail, controlla nella cartella spam o nella posta indesiderata!*
2. **Inserisci il passcode** nel campo **Enter Security Code (Inserisci il codice di sicurezza)**. Fai clic su **Next (Avanti)**.



## Conferma dell'idoneità a ricevere le sovvenzioni

1. Se la tua struttura è idonea a ricevere le sovvenzioni, verrà visualizzata una **casella di controllo verde** alla voce **Current Grant Eligibility (Idoneità attuale a ricevere le sovvenzioni)**
2. **Fai clic sul pulsante Apply Today (Presenta subito la domanda).**

## Pagina di destinazione della domanda

1. La pagina delle istruzioni è la prima pagina della domanda di sovvenzioni per la stabilizzazione dell'assistenza. Rileggi tutte le istruzioni prima di iniziare a compilare la domanda. Scorri verso il basso la pagina e fai clic sui menu espandibili (>) per ulteriori informazioni.
2. Assicurati di avere tutte le informazioni richieste e fai clic sul pulsante Next (Avanti).

## Consigli per spostarsi all'interno della domanda

1. Completa gli otto passaggi indicati nella domanda. Non è possibile saltare i passaggi ed è necessario proseguire nell'ordine previsto. Una volta completati i passaggi della domanda, i cerchi rossi associati a ciascuno di essi verranno sostituiti da segni di spunta di colore verde.
2. Per spostarti tra i passaggi completati, usa i pulsanti Previous/Next (Indietro/Avanti) in fondo alla pagina oppure fai clic sul segno di spunta verde accanto a ogni passaggio. **NON** fare clic sul pulsante Back (Indietro) del browser oppure uscirai dalla domanda.
3. Molti dei campi sono precompilati con le informazioni sulla tua struttura provenienti dal database statale. Questi campi non possono essere modificati. Se una di queste informazioni non è corretta, contatta il concessore di licenza.
4. È necessario compilare i campi contrassegnati con un \*asterisco rosso per continuare.
5. **Importante:** Per motivi di sicurezza, se esci dalla domanda o effettui il logout/login, i progressi effettuati **NON** verranno salvati e dovrai ricominciare da capo.

**CONSIGLIO:** Effettua sempre il logout prima di allontanarti dalla postazione. Ricorda di effettuare il logout dal sistema della domanda di sovvenzioni, una volta terminata la procedura.

6. Assicurati di utilizzare l'opzione EDIT (MODIFICA) nel Passaggio 7 "Rivedi la domanda" se hai bisogno di apportare modifiche. Una volta presentata, la domanda non può essere modificata e sarà possibile solo ritirarla.



### Informazioni generali sul richiedente

1. La sezione della domanda **Passaggio 1: Informazioni generali sul richiedente** è stata precompilata con informazioni sulla tua struttura provenienti dal database statale. Questi campi non possono essere modificati. I campi in cui inserire le informazioni sono solo tre.
2. Scorri verso il basso: in fondo alla pagina troverai i tre campi obbligatori contrassegnati con un asterisco rosso \*.
3. Fai clic su ciascuno dei tre campi e seleziona: Origini razziali del responsabile, etnia del responsabile, genere del responsabile.
4. Fai clic sul pulsante Next (Avanti).



### Finanziamenti per assistenza preventiva o asili nido

1. **Fai clic su Yes (Sì) o No (No)** per rispondere alla seguente domanda: *Il programma riceve finanziamenti per programmi di assistenza preventiva, programmi di assistenza anticipata o programmi per asili nido finanziati con fondi pubblici?*

Nota: Facendo clic su Yes (Sì), viene visualizzata una notifica di attestazione.

### Stato del programma

1. **Fai clic su Open (Disponibile) o Temporarily Closed (Momentaneamente non disponibile)** per rispondere alla seguente domanda: *Qual è lo stato attuale del programma?*

Nota: Facendo clic sull'opzione "Momentaneamente non disponibile per motivi di salute pubblica" viene visualizzata una notifica di idoneità. Il programma **deve riaprire** entro il 20 settembre 2021 o entro 30 giorni per risultare idoneo a ricevere sovvenzioni per la stabilizzazione.

### Sussidi per l'assistenza all'infanzia

1. **Fai clic su Yes (Sì) o No (No)** per rispondere alla seguente domanda: *Hai attualmente bambini in affidamento?*

Nota: Facendo clic su Yes (Sì), viene visualizzata una domanda di follow-up. Indica il numero di bambini in affidamento che ricevono sussidi per l'assistenza all'infanzia da parte del Dipartimento locale dei servizi sociali (Local Department of Social Services, LDSS).

2. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti).**



### Capienza del programma

La prima domanda è precompilata e non può essere modificata. *Qual è la capienza del programma indicata nella licenza, nella registrazione o nel permesso?* Se una di queste informazioni non è corretta, contatta il concessionario di licenza.

### Dichiarazione del fornitore

1. **Fai clic e indica l'importo in dollari** per: *Le mie spese mensili attuali stimate.*
2. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti)** per continuare.





### Spese idonee

I fondi delle sovvenzioni devono essere utilizzati per uno o più degli scopi indicati nel Passaggio 4.

1. **Fai clic sulla casella o sulle caselle a sinistra di ciascuna categoria** di utilizzo dei fondi. Seleziona TUTTE le caselle pertinenti.

### Spese prima dell'11 marzo 2021

1. Fai clic su **Yes (Si) o No (No)** per rispondere alla seguente domanda: *Indica se prevedi di utilizzare i fondi per spese sostenute prima dell'11 marzo 2021.*

Nota: Facendo clic su *Yes (Si)*, ti verrà ricordato di fornire la documentazione relativa a tutte le spese.

2. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti)** per continuare.

### Importo totale stimato delle sovvenzioni per la stabilizzazione

Il Passaggio 5 mostra l'**Importo totale stimato delle sovvenzioni per la stabilizzazione**. Leggi le notifiche sotto l'importo totale:

- L'importo stimato delle sovvenzioni viene definito in base alle informazioni fornite all'atto della presentazione della domanda.
- Eventuali modifiche apportate alle informazioni della domanda, ad esempio in relazione allo stato o alla capienza, potrebbero determinare una modifica dell'importo finale delle sovvenzioni e/o degli importi mensili.
- L'importo totale delle sovvenzioni verrà versato tramite pagamenti semestrali, presupponendo l'assenza di modifiche dei dati della domanda o dello stato della struttura.
- Le date di pagamento sono provvisorie, in attesa della verifica mensile per accertare che lo stato del programma non abbia subito modifiche. Le modifiche dello stato potrebbero determinare una modifica dell'importo mensile e dell'importo complessivo delle sovvenzioni. Le date di pagamento corrispondono alle date di elaborazione del pagamento: i fornitori dovrebbero ricevere i fondi entro 14 giorni dall'elaborazione del pagamento.

Fai clic sul pulsante Next (Avanti) per continuare.



### Informazioni legali

1. Il Passaggio 6 presenta alcuni campi precompilati con le tue informazioni legali. Questi campi non possono essere modificati. Se una di queste informazioni non è corretta, contatta il concessionario di licenza.

### Tipo di codice di identificazione fiscale

1. Seleziona un tipo di codice di identificazione fiscale: **Employer Identification Number (Numero di identificazione del datore di lavoro, EIN)** o **Social Security Number (Numero di previdenza sociale, SSN)**.
2. **Digita il numero** nel campo dell'SSN o del codice fiscale che viene visualizzato.

### Certificazione, ruolo nel programma e attestazione

1. **Spunta la casella** a sinistra della dichiarazione di certificazione.
2. **Fai clic sulla freccia a discesa** per rispondere alla seguente domanda: *Qual è il tuo ruolo nel programma?*
3. **Fai clic e seleziona un ruolo.**

Nota: Se selezioni **Other (Altro)**, indica il tuo ruolo.

4. **Spunta la casella** a sinistra della dichiarazione di attestazione.

### Imposta accreditato diretto su conto corrente o assegno

1. Scegli con quale metodo di pagamento vuoi ricevere i fondi delle sovvenzioni. Fai clic su **Direct Deposit (Accredito diretto su conto corrente)** o **Paper Check (Assegno)**.

### Per l'assegno

1. **Seleziona l'indirizzo postale** presso il quale inviare l'assegno. Fai clic sull'**indirizzo della sede del programma** o sull'**indirizzo postale**. Se l'indirizzo non è corretto, contatta subito l'ente regolatore o l'agenzia di registrazione.



## Per l'accredito diretto su conto corrente

1. Se l'accredito diretto su conto corrente è in fase di configurazione, l'OCFS invierà un assegno per posta. **Seleziona l'indirizzo postale** presso il quale inviare l'assegno. Fai clic sull'**indirizzo della sede del programma** o sull'**indirizzo postale**. Se l'indirizzo non è corretto, contatta l'ente regolatore per evitare ritardi nell'elaborazione del pagamento.
2. **Seleziona il tipo di conto** tra le opzioni indicate (Conto corrente o conto risparmio per uso personale o professionale).
3. **Compila la parte restante del modulo per l'accredito diretto sul conto corrente** indicando le tue coordinate bancarie.
4. **Fai clic sul pulsante Validate (Convalida)** in fondo al modulo per convalidare e confermare il corretto inserimento delle coordinate bancarie.
5. **Spunta la casella** a sinistra della dichiarazione di autorizzazione.
6. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti).**

### Conferma le informazioni contenute nella domanda

1. Verifica che le informazioni contenute nella domanda siano corrette. **Scorri la pagina verso il basso** per leggere tutte le sezioni. Una volta presentata, la domanda **non può essere modificata** e sarà possibile solo ritirarla.

Nota: Per apportare eventuali modifiche, **fai clic sul pulsante Edit (Modifica)** accanto alla sezione per tornare indietro e modificare le informazioni. Una volta completate le modifiche, torna al Passaggio 7 facendo clic sul pulsante Next (Avanti).

2. **Fai clic sul pulsante Next (Avanti)** in fondo alla pagina.



### Termini e condizioni delle attestazioni finali

1. Il Passaggio 8 è l'ultimo passaggio della domanda. Assicurati di leggere attentamente ciascuna attestazione. Scorri la pagina verso il basso.
2. Fai clic su Yes (Sì) o No (No) per rispondere alla seguente domanda: Sei fornitore di un programma di assistenza preventiva, di un programma di assistenza anticipata o di un programma per asili nido finanziato dallo Stato?

Nota: Se hai selezionato Yes (Sì), viene visualizzata una nuova notifica.

### Inserisci il nome e invia la domanda di sovvenzioni

1. Digita il nome completo della persona autorizzata a compilare la domanda.
2. Fai clic sul pulsante Submit (Invia) per presentare la domanda di sovvenzioni. Una volta presentata, la domanda non può essere modificata e sarà possibile solo ritirarla.

Consiglio: Importante: Per motivi di sicurezza, se esci dalla domanda o effettui il logout/login, i progressi effettuati NON verranno salvati e dovrai ricominciare da capo.

### Conferma e download della domanda

Grazie per aver presentato la domanda di sovvenzioni per la stabilizzazione dell'assistenza all'infanzia Riceverai un'e-mail di conferma. Prima di uscire dalla pagina:

1. Prendi nota del numero della domanda.
2. Fai clic sul pulsante Download PDF (Scarica PDF) per salvare una copia della domanda sul computer.
3. Fai clic su Back to Home (Torna alla home) per uscire dalla domanda.

