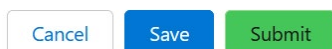


Guía paso a paso de la aplicación

Guía paso a paso de la aplicación WA Compass

Recomendamos usar la [Guía de vista previa de la aplicación](#) para preparar sus respuestas antes de ingresarlas en la aplicación WA Compass.

Sugerencia: ¡Ahora puede guardar su solicitud! Si desea guardar sus respuestas y continuar trabajando en ellas más tarde, en cualquier momento, puede desplazarse hasta la parte inferior de la aplicación y presionar "Guardar":



Luego presione "Guardar" nuevamente para confirmar que desea guardar sus respuestas:

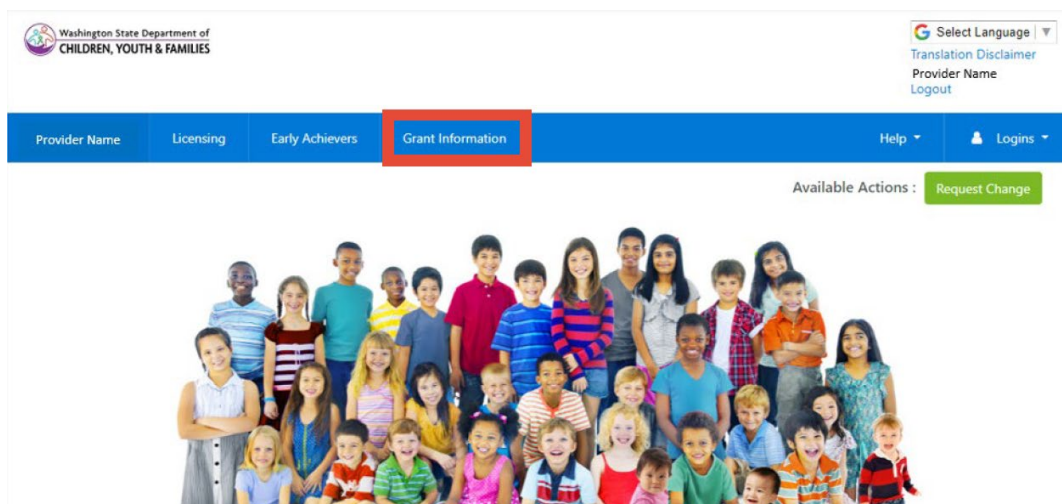
Save Application

If you save the grant without submitting it you can come back later and finish it but it will NOT be submitted for review at this time. Do you want to save the grant?

Cancel Save

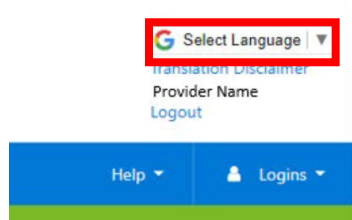
Completa la solicitud

1. Inicie sesión en el Portal del proveedor de brújulas de WA.

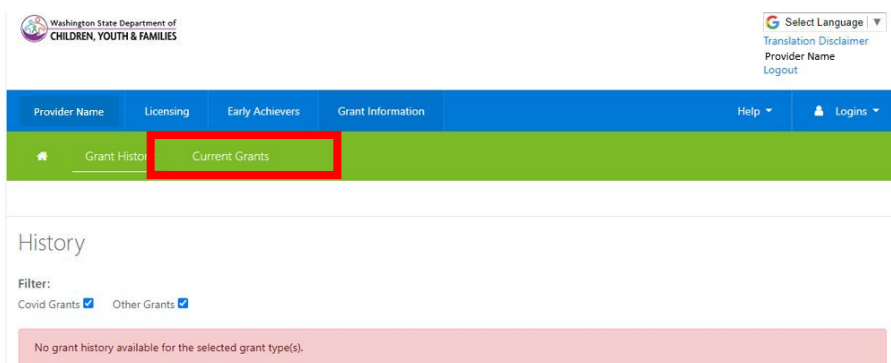


3. Seleccione Idioma si desea ver la página en un idioma que no sea inglés:

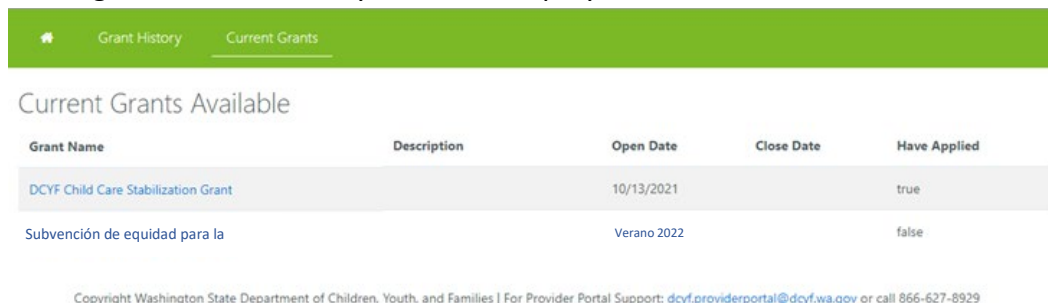
Guía paso a paso de la aplicación



4. Haga clic en "Subvenciones actuales".



5. "Subvenciones actuales" muestra todas las oportunidades de subvenciones actualmente abiertas, con una casilla de verificación para mostrar si un proveedor ya ha solicitado o no. Haga clic en "DCYF Early Childhood Equity Grant".



6. La aplicación se abre en una nueva ventana.

7. Lea y responda las preguntas del proveedor y del programa. Sus respuestas se utilizarán para priorizar su plan de financiamiento.

8. La pregunta del plan de gastos enumera las cuatro categorías de gastos permitidos diferentes. Seleccione solo la categoría/categorías de gasto para las que solicita fondos. Por ejemplo, si está solicitando fondos para la entrega del programa, seleccione la casilla aquí primero:

Guía paso a paso de la aplicación

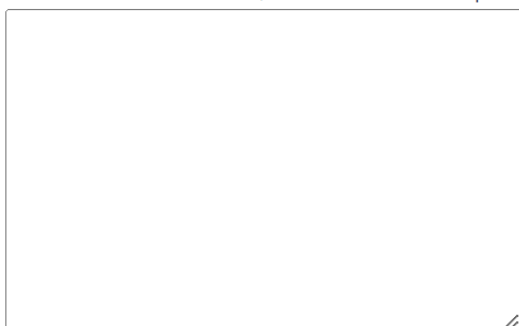
13. Pregunta 13: ¿Está solicitando financiación para el diseño del programa (plan de estudios, políticas, procedimientos)? En caso afirmativo, responda a las preguntas que aparecen a continuación. En caso contrario, pase a la pregunta 14.

14. Pregunta 14: ¿Solicita usted fondos para la ejecución del programa (personal, materiales de clase, experiencias)? En caso afirmativo, responda a las preguntas que aparecen a continuación. En caso contrario, pase a la pregunta 15.

9. Después de seleccionar la casilla, aparecerán preguntas adicionales ("subpreguntas"). Sus respuestas a estas preguntas deben cumplir con los requisitos descritos en la [Guía de vista previa de la aplicación](#).

Consejo: Para hacer un cuadro de texto más grande, haga clic en la esquina inferior derecha del cuadro con el ratón y arrastre para cambiar el tamaño

14b. Si ha seleccionado otros, describa brevemente para qué tipo de actividad de prestación de programas solicita los fondos.



Sugerencia: Si necesita líneas adicionales para ingresar sus gastos anticipados, haga clic en [+Agregar nuevo ítem](#) en la parte inferior izquierda de la tabla.

14e. ¿A cuánto ascienden los fondos que solicita para las actividades relacionadas con la ejecución del programa descritas anteriormente?

Gastos relacionados con la entrega de programas	¿Cuánto cuesta? Por favor, incluya el impuesto sobre las ventas o los gastos de envío.	Describa cómo ha llegado a ese importe.	Actions:
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	- Remove
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	- Remove
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	- Remove
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	- Remove
+Add New Item			
Total: \$0			

Una vez que haya ingresado cada servicio y el costo estimado, el total para esta categoría de gasto específica aparecerá en la parte inferior de la tabla. Revise el total para asegurarse de que muestre la cantidad total de fondos que está solicitando para esta categoría de gasto específica.

10. Complete este proceso para cada categoría de gasto para la que solicita fondos.

Guía paso a paso de la aplicación

11. La última pregunta se refiere a la cantidad total solicitada. Esta respuesta es la cantidad total de fondos para cada categoría de gasto sumada. Ejemplo: si solicitó \$ 10,000 para la entrega del programa y \$ 10,000 para la evaluación del programa, ingresará \$ 20,000 para esta pregunta.

12. Lea y acepte todos los términos y condiciones marcando cada casilla. Cada término y condición requiere una respuesta para enviar su solicitud.

13. Haga clic en Submit.

Primera Infancia, y devolveré los fondos de la sul



Si cierro mi licencia antes de que termine el ciclo detallando los fondos que haya gastado, indeper:



Certifico que la información que he proporcionado es verdadera y correcta.



Cancel

Save

Submit



Guía paso a paso de la aplicación

Guía paso a paso de la aplicación SmartSheet

Recomendamos usar la [Guía de vista previa de la aplicación](#) para preparar sus respuestas antes de ingresarlas en la aplicación WA Compass.

Consejo: la solicitud de la Beca de Equidad para la Primera Infancia tiene múltiples versiones. Las preguntas pueden agregarse u omitirse para ciertos grupos. Las instrucciones a continuación son específicamente para la aplicación SmartSheet para contratistas de ECEAP y Grupos de Juego y Aprendizaje.

No podrá guardar su aplicación para volver a ella después de iniciar.

1. Haga clic en el [enlace de la aplicación](#).
2. Ingrese la información solicitada sobre su organización.

Organization Information

Today's Date *

I am *

Organization Name *

Name of ECEAP Contractor or Play and Learn Host Organization

Mailing Address 1 *

Mailing Address 2 (Optional)

City *

State *

Zip Code *

Phone *

Email Address *

Statewide Vendor Payee (SWV) Number

Guía paso a paso de la aplicación

3. Revise las instrucciones y luego responda las preguntas 1-11. Sus respuestas se utilizarán para priorizar su plan de financiamiento.

4. La pregunta del plan de gastos enumera las cuatro categorías de gastos permitidos diferentes. Seleccione solo la categoría/categorías de gasto para las que solicita fondos.

12. Are you requesting funds for program design (curriculum, policies, procedures)?

*

Yes No

5. Después de seleccionar la casilla, aparecerán preguntas adicionales ("subpreguntas"). Sus respuestas a estas preguntas deben cumplir con los requisitos descritos en la [Guía de vista previa de la aplicación](#).

12. Are you requesting funds for program design (curriculum, policies, procedures)?

*

Yes No

a. What program design activities are you requesting funding for?

Please select all that apply.

Select ▼

b. If you selected other, please briefly describe what type of program design activity you are requesting funds for:

c. Does this promote:

...

6. Complete este proceso para cada categoría de gasto para la que solicita fondos.

7. La última pregunta se refiere a la cantidad total solicitada. Esta respuesta es la cantidad total de fondos para cada categoría de gasto sumada. Ejemplo: si solicitó \$ 10,000 para la entrega del programa y \$ 10,000 para la evaluación del programa, ingresará 20000 para esta pregunta.

Guía paso a paso de la aplicación

16. How much total funding are you requesting? *

Please check to make sure your answer equals the total amount requested in questions 12, 13, 14, and 15. Please enter a numeric value only.

example: 72000

8. Lea y acepte todos los términos y condiciones marcando cada casilla. Cada término y condición requiere una respuesta para enviar su solicitud.

General Terms and Conditions

The DCYF Early Childhood Equity Grant must be spent within two years of award and within the project scope described above.

- Agree: I certify that the information I have provided on this application is true and correct. *
- Agree: I will spend the Early Childhood Equity Grant award on the purchases outlined in this grant application. *
- Agree: I will spend the Early Childhood Equity Grant within two years of receiving the funds. *
- Agree: I understand that DCYF may ask me to provide these receipts for purchases made with money from this grant, and if I cannot provide these receipts and documentation when asked, I will be required to repay part or all of the grant money to the State of Washington. *
- Agree: If I close my license before the two-year cycle ends, I will return any unspent grant funds to DCYF. I will still be responsible to provide reporting and receipts to DCYF detailing funds I did spend, regardless of open or closed status. *
- Agree: If I do not comply with DCYF reporting requirements or cannot show that the funds were spent in accordance with my application, I am in violation of the terms of the Early Childhood Equity Grant and I will return the grant funds to DCYF. *

9. Haga clic en Submit.

Submit