NJEDA
ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Como Completar el Formulario de Presentación de Recibos FFE

Recordatorios programáticos

- Una vez firmado el Acuerdo de subvención con la NJEDA, el 50 % del importe total de la subvención se abonará en la cuenta bancaria facilitada.
- Dispondrá de **3 meses** a partir del día en que se desembolse la financiación para comprar FFE y presentar un Formulario de presentación de recibos de FFE cumplimentado que muestre un total de costos subvencionables igual o superior al 50 % de su subvención.
  - **Este plazo de 3 meses se aplica tanto al primer pago como al segundo.**
  - **Si no cumple este plazo, es posible que incumpla el convenio de subvención y tenga que devolver los fondos.**

NJEDA
ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Orientación general

Recibirá un correo electrónico con el enlace para iniciar un nuevo formulario de presentación de recibos FFE. Si no encuentra el correo electrónico, póngase en contacto con su revisor de la NJEDA.

Debe entregar un formulario de presentación de recibos por cada desembolso de fondos. Sólo envíe el formulario para su pago una vez que haya completado todas sus compras.

- Presente el formulario para su **primer pago** cuando el total final de recibos sea igual o superior al importe total del pago de su subvención.
- Presente el formulario para su **segundo pago** cuando el Total del recibo final sea igual o superior a:
  1) El importe de la subvención
  2) El importe de la subvención menos el excedente de la primera presentación

Por ejemplo: Si la subvención concedida es de $20,000, el importe del pago sería de $10,000. Si su primera presentación tiene un total final de recibos de $11,000, esto significa un excedente de $1,000, por lo que su segunda presentación deberá tener un total de recibo final de al menos $9,000.

Si no ha completado todas sus compras y/o cargado todos sus recibos, puede guardar su trabajo presionando el botón "Guardar" que se encuentra arriba. **Sin embargo, NJEDA no comenzará su revisión formal hasta que seleccione el botón "Enviar formulario" que se encuentra abajo .**

NO **envíe** su formulario si no ha completado todas sus compras o si el total del recibo final que se indica arriba es inferior al monto total de su pago. **Si ha completado todas sus compras y el total del recibo final es inferior al monto total de su pago, comuníquese con su revisor de NJEDA para analizar sus opciones.**

Entregar

Ahorrar

Si ya realizó algunas de sus compras y comenzó a completar este formulario pero no está listo/a para enviarlo, utilice el botón **Guardar**.

Esto guardará su progreso y le permitirá continuar donde lo dejó. Cuando haga clic en **Guardar**, recibirá por correo electrónico un enlace exclusivo de 'no-reply@njeda.com'. Utilice ese enlace para volver a este formulario en cualquier momento y agregar más recibos. Recuerde siempre presionar **Guardar** en la parte inferior de la página antes de salir de ella.

NJEDA
ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Paso 1: Información de contacto

El revisor de la NJEDA puede comunicarse con usted para obtener una aclaración sobre los recibos enviados, si es necesario. Ingrese el nombre y el correo electrónico y número de teléfono preferidos de la persona a la que la EDA puede contactar si tiene preguntas.

Nombre *

Primero | Último

Correo electrónico preferido *

Número de teléfono preferido *

Ingrese el ID de registro de su producto

PROD-00######

Puede encontrar su documento de identidad en el correo electrónico que recibió con el enlace a este formulario.
Si necesita más ayuda, comuníquese con Customer Care@njeda.gov o llame al 844-965-1125.

Ingrese los datos de contacto del beneficiario de la subvención. Si su dirección de correo electrónico o número de teléfono preferidos son distintos de los que figuraban al presentar la solicitud, indique aquí los nuevos datos.

Introduzca el ID de registro de productos. Puede encontrar el ID de registro de productos en el correo electrónico que recibió con el enlace a este formulario.

Es muy importante que ingrese el ID correcto tal como aparece en el correo electrónico que recibió. Si no lo hace, la EDA no tiene forma de saber que ha enviado un formulario, a pesar del correo electrónico de confirmación que usted pueda recibir.

NJ EDA
ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Paso 2: ¿Para qué pago es esto?

¿A qué pago corresponden estos recibos? *

○ Primer pago ○ Segundo pago

Seleccione para qué pago está presentando recibos.

Recibirá un mensaje de error en los siguientes casos:

Si selecciona "Segundo pago" cuando aún no ha enviado el formulario del Primer pago. No puede iniciar el formulario del segundo pago hasta que no haya completado y enviado el formulario del primer pago.

No se ha enviado un formulario de envío de recibo para el primer pago de este ID de registro de producto. Seleccione "primer pago".

Seleccione "Primer pago" cuando ya haya enviado el formulario para el primer pago. Si presentó el formulario por error y necesita realizar cambios, póngase en contacto con su revisor de la NJEDA.

Advertencia: Ya se envió un formulario de envío de recibo de FFE para este ID de registro de producto para el **primer pago**Solo se puede enviar un formulario por pago. El revisor de su solicitud de NJEDA se comunicará con usted cuando haya comenzado a revisar los recibos que ha enviado. Si necesita corregir la información enviada o agregar información adicional, tendrá la oportunidad de hacerlo en ese momento.

NJEDA ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Paso 3: Carga de recibos

Subir recibo

Agregue cada recibo por separado, incluso si son de la misma tienda.

Recibo 1

¿De qué tienda o minorista en línea es este recibo? *

Tienda/Minorista

Ingrese el total del recibo *

Indique el nombre de la tienda en la que realizó la compra (ej: Amazon, Lowes, Home Depot, etc.).

Indique el importe total que figura en su recibo aunque no todos los artículos sean subvencionables. En el siguiente paso podrá excluir las compras no subvencionables.

Paso 3 (cont.): Verificación de sus compras

Por favor seleccione todos los artículos que están incluidos en este recibo.*

Describa cualquier artículo de recibo que no esté incluido en las categorías siguientes seleccionando la categoría "otro".

- [ ] Detector de humo, detector de monóxido de carbono o extintor de incendios
- [ ] Mecanismos de protección infantil o barreras de seguridad
- [ ] Unidad cambiadora de pañales
- [ ] Cuna/cuna para dormir
- [ ] Mobiliario apto para niños
- [ ] Electrónica/tecnología directamente relacionada con el cuidado de los niños (pizarra inteligente, tableta, etc.)
- [ ] Estantería o unidad de almacenamiento
- [ ] Materiales de aula o de juego (no pueden ser artículos de un solo uso)
- [ ] Electrodomésticos (lavadora/secadora, refrigerador/congelador, microondas, estufa)
- [ ] Fregadero portátil
- [ ] Materiales para equipos de juego al aire libre
- [ ] Sistema de seguridad/Cámaras
- [ ] Envío/Entrega
- [ ] Impuesto
- [ ] Instalación
- [ ] Otro

- Seleccione la categoría que describa con mayor precisión cada uno de los artículos que figuran en el recibo.
- Si un artículo que ha comprado no aparece en la lista, o no está seguro de en qué categoría encajaría mejor, seleccione "Otros" y describa el artículo en la ventana que se abre a continuación.

- [ ] Estantería o unidad de almacenamiento
- [ ] Instalación
- [x] Otro

Por favor describa Otro *

Otro

Si el recibo que está cargando corresponde a una instalación o incluye instalación, seleccione "Instalación". Se le pedirá que proporcione detalles adicionales sobre la instalación para garantizar que cumple los requisitos de elegibilidad.

NJ EDA ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Paso 3 (cont.): Costos de instalación

Si su recibo no incluye la instalación, pase al siguiente paso.

Si el recibo que está cargando corresponde a una instalación o incluye instalación, seleccione “Instalación” y responda las siguientes preguntas para asegurarse de que se trata de una compra subvencionable.

- [ ] Estantería o unidad de almacenamiento
- [x] Instalación
- [ ] Otro

¿Los elementos instalados requirieron construcción o modificación del sitio? *

Y/N

¿Los artículos instalados requirieron un contrato con un trabajador comercial (como plomero, carpintero, electricista, etc.)? *

Y/N

¿El total combinado de los artículos instalados, más el costo de instalación, es superior a $1999? *

Y/N

¿Hay algún artículo incluido en este recibo que debería excluirse de nuestra revisión? *

Y/N

¿El total combinado de los artículos instalados, más el costo de instalación, es superior a $1999? *

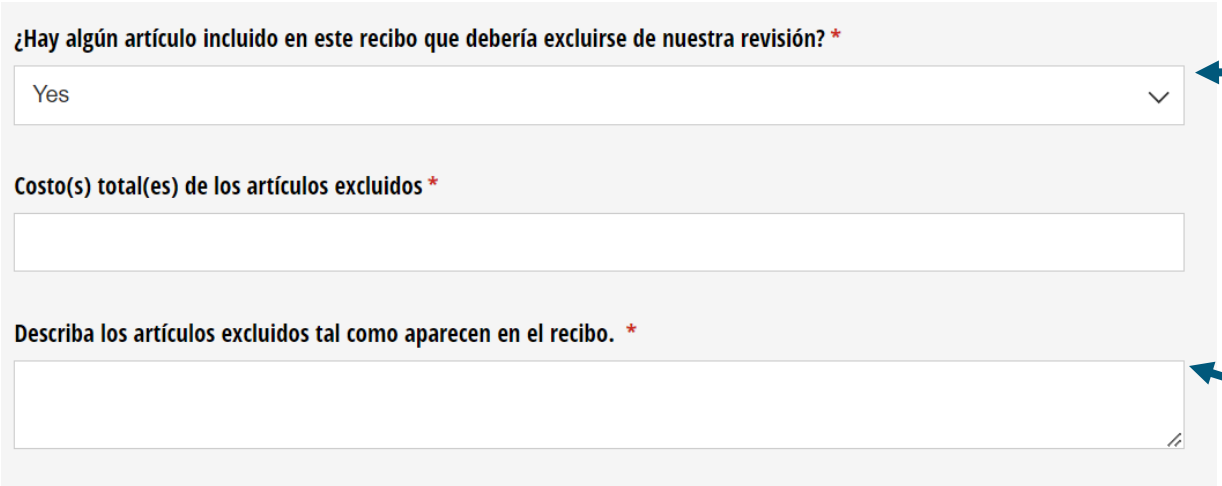
Yes

Este artículo no es elegible y los fondos de la subvención no pueden pagarlo. Elimine este artículo de su revisión de recibos en la siguiente sección. Como los fondos de la subvención no se pueden usar para pagar este artículo, deberá pagarlo de su bolsillo.

Si un artículo requiere **instalación y el costo total (artículo + costo de instalación) es superior a $1999, el artículo no es elegible.** A continuación, deberá eliminar los artículos y todos los costos totales del formulario.

NJEDA ECONOMIC DEVELOPMENT AUTHORITY

Paso 3 (cont.): Compras no subvencionables



Si todo lo que figura en el recibo es una compra subvencionable, seleccione "No". Las dos preguntas siguientes sólo aparecerán si selecciona "Sí".

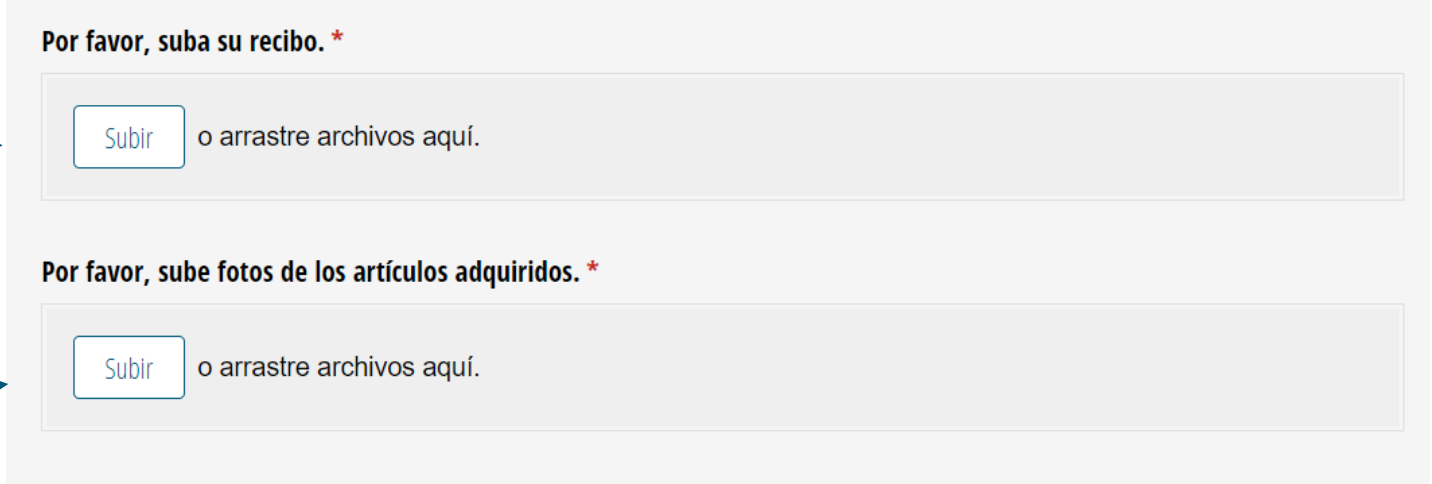
Si alguna de las compras que figuran en el recibo no es relevante/elegible para ser adquirida como FFE, seleccione "Sí" e indíquela aquí junto con su costo total.

- Por ejemplo, si pidió varios artículos a Amazon en una transacción pero no todos los artículos eran para fines FFE, describa los artículos no elegibles para que puedan ser excluidos de la revisión.

Paso 4: Carga de fotos

Puede ser un PDF/jpeg de un recibo digital de una compra en línea o un recibo de una compra en una tienda. Si se trata de una instalación, suba el recibo o la factura recibida del contratista/instalador.

Las fotos deben mostrar los artículos comprados sacados de su embalaje y en su ubicación prevista en su FCC. Si su recibo incluye una instalación, facilite una foto del producto instalado/proyecto finalizado.



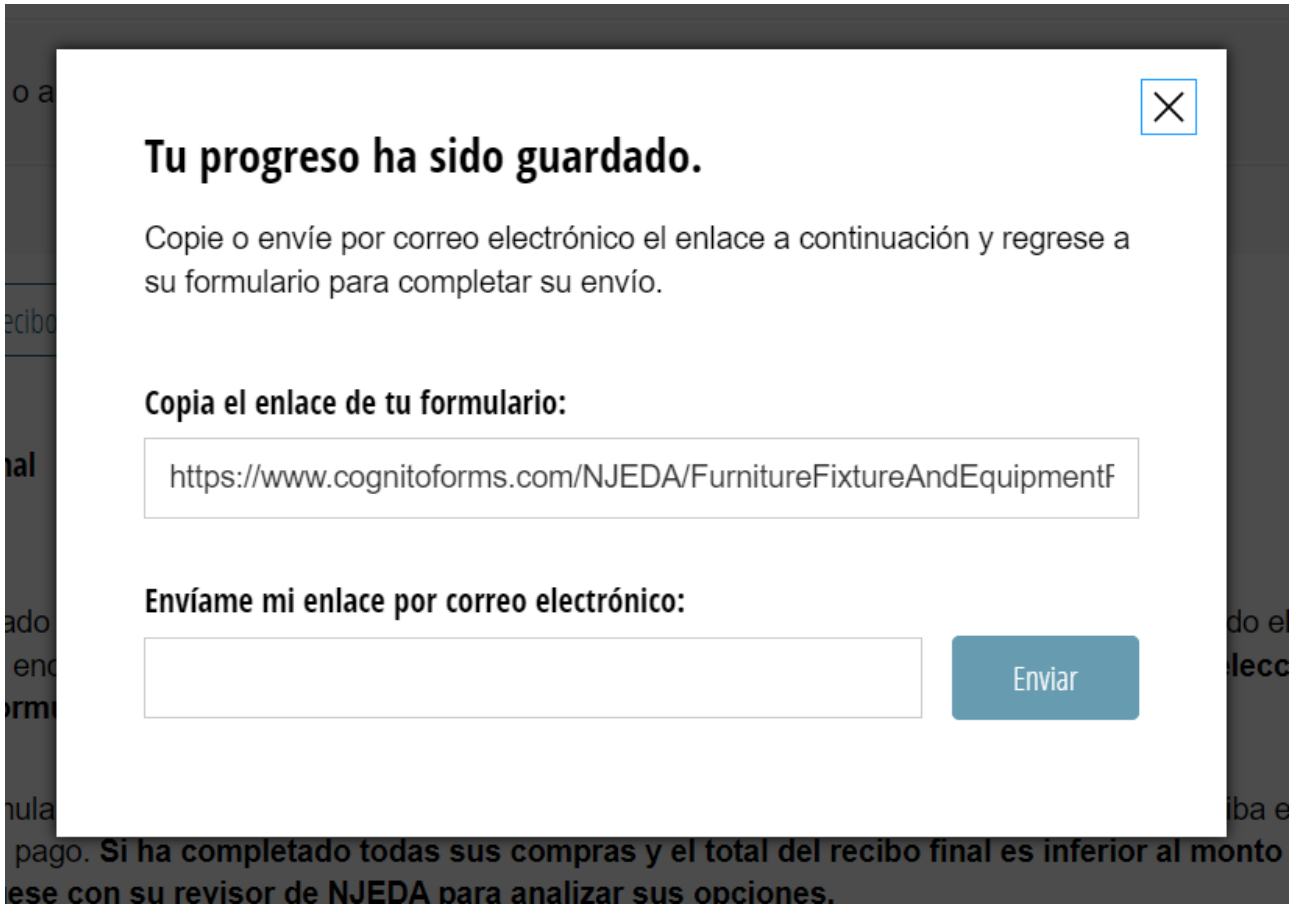
Paso 5: Agregar ingresos adicionales

Agregue un nuevo recibo por cada proveedor o instalación hasta que el "Total final de recibos" alcance el importe de su pago.

- Para el primer pago, este total debe ser igual o superior al 50 % del importe total del pago.
- Para el segundo pago, este total debe ser igual o superior a:
  1. El importe total de su pago, o
  2. l importe de su pago menos el excedente de su primera presentación

Paso 6: Guarde su formulario

- Si presiona “Guardar” en su formulario de presentación y desea volver a él más tarde, copie el enlace de su formulario o escriba su correo electrónico para que se le envíe el enlace.
- Envíe su formulario sólo cuando haya completado **todas** las compras correspondientes a su pago **y** el total final de sus recibos sea igual o superior al importe de su pago.



Paso 7: Envíe su formulario

- Una vez que haya completado todas las compras para su pago y el total final de su compra alcance o supere el importe total de su pago, estará listo/a para enviar el formulario.
- Una vez enviado el formulario, el equipo de cuidado infantil de la NJEDA lo revisará y es posible que se ponga en contacto con usted para aclaraciones o preguntas adicionales.

NO **envíe** su formulario si no ha completado todas sus compras o si el total del recibo final que se indica arriba es inferior al monto total de su pago. **Si ha completado todas sus compras y el total del recibo final es inferior al monto total de su pago, comuníquese con su revisor de NJEDA para analizar sus opciones.**

Entregar

Ahorrar

¿Tiene preguntas?

Si tiene alguna pregunta sobre el formulario de envío de recibos o tiene problemas para completarlo, póngase en contacto con **su revisor de la NJEDA**.