

# Proceso de desembolso para FFE

March 2026




# ¿Por qué está cambiando el proceso?

---

- Esperamos facilitar a los beneficiarios y a la Autoridad para el Desarrollo Económico (EDA, por sus siglas en inglés) el procesamiento rápido y eficiente de las solicitudes de muebles, accesorios y equipos (FFE, por sus siglas en inglés).
- La EDA está utilizando nuevas tecnologías para recopilar los documentos necesarios e identificar rápidamente los aspectos que deben subsanarse.
- Dispondrá de 15 días para presentar sus subsanaciones, por lo que le rogamos que nos responda con rapidez.

# ¿Cuándo cambiará el proceso?

---



El nuevo proceso de presentación/someter  
sera efectivo  
Lunes, 6 de abril.

Revise todos los pasos antes de iniciar su primer desembolso para minimizar los errores y las presentaciones incompletas de FFE.

# Paso 1: Cómo solicitar un formulario

*Este paso debe realizarse con cada solicitud.*

- Envíe un correo electrónico a su especialista en proyectos de subvención (GPS, por sus siglas en inglés) solicitando que presente una solicitud de desembolso para FFE.
- Se enviará un correo electrónico con un enlace al formulario de solicitud.



Hello

Please use the link below to submit the necessary documents for requisition:

[Link](#)

Please ensure you "Sign In" at the top right corner of the portal page to access the form.

Additionally, [here](#) is a link to a slide deck that explains how to create an account. Please focus on slide #6 for instructions on receiving an invitation code.

If you have any difficulties, please reach out to our customer care team at 844-965-1125 or [CustomerCare@njeda.com](mailto:CustomerCare@njeda.com)

Thank you,  
NJEDA

# Paso 2: Cómo preparar sus documentos

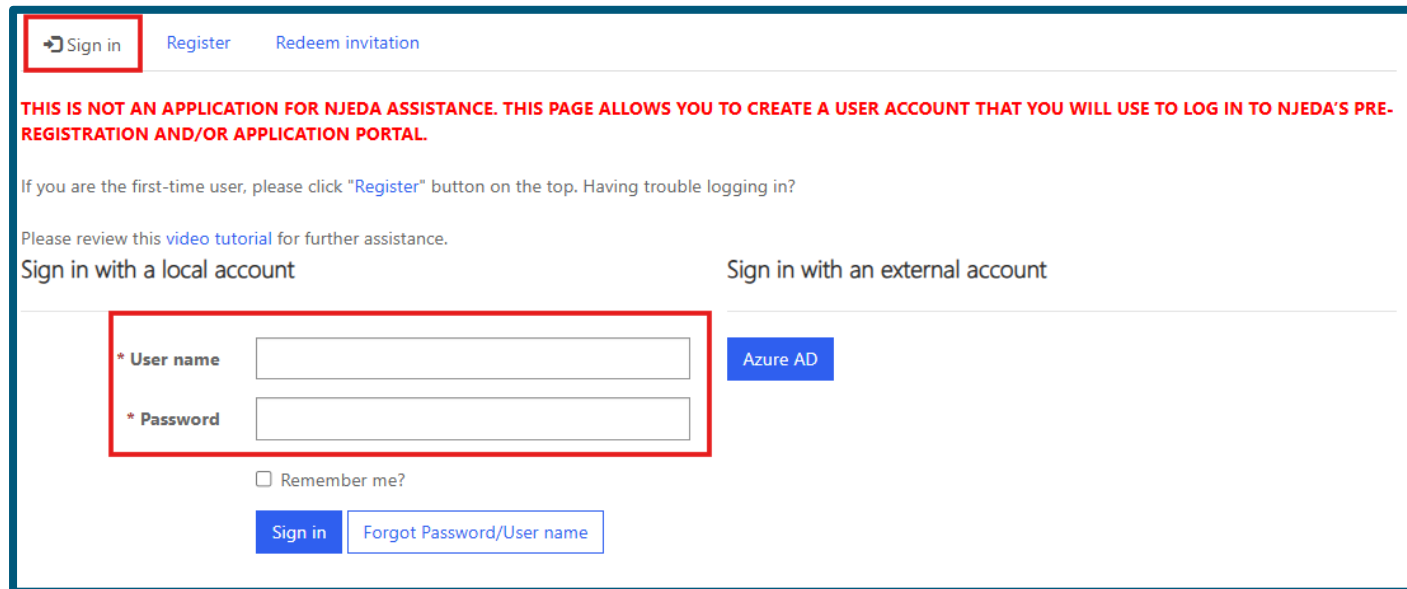
**Lo más importante es tener todos los recibos y las fotos listos antes de subir los documentos.**

**Sus recibos y fotos deben guardarse con un nombre específico.**

- La EDA ya no organizará sus archivos FFE. Esta responsabilidad recae en el beneficiario/a. Si los archivos no están correctamente nombrados, se le pedirá que los corrija antes de someter su solicitud a una revisión completa.
- A corresponding proof of purchase (i.e. credit card statement, bank statement, or cancelled check) will be required for each receipt
- Los archivos deben nombrarse de la siguiente manera:
  - **RECIBOS:** [Month-Day]\_[Vendor Name] Receipt\_[Product ID] (p. ej., 8-28\_Amazon Receipts\_PROD-001234567)
  - **FOTOS:** [Month-Day]\_[Vendor Name] Photos\_[Product ID] (p. ej., 8-28\_Amazon Photos\_PROD-001234567)
  - **COMPROBANTE DE PAGO:** [Month-Day]\_[Vendor Name] Payment\_[Product ID] (p. ej., 8-28\_Amazon Payment\_PROD-001234567)

# Paso 3: Comencemos

- En el correo electrónico que le envió su GPS hay un enlace. Haga clic en él para iniciar sesión en el Portal de solicitudes con su nombre de usuario.



Sign in Register Redeem invitation

**THIS IS NOT AN APPLICATION FOR NJEDA ASSISTANCE. THIS PAGE ALLOWS YOU TO CREATE A USER ACCOUNT THAT YOU WILL USE TO LOG IN TO NJEDA'S PRE-REGISTRATION AND/OR APPLICATION PORTAL.**

If you are the first-time user, please click "Register" button on the top. Having trouble logging in?

Please review this [video tutorial](#) for further assistance.

Sign in with a local account Sign in with an external account

\* User name

\* Password

Remember me?

Sign in Forgot Password/User name

Azure AD

Comuníquese con nuestro equipo de Atención al cliente al 844-965-1125 o a [CustomerCare@njeda.gov](mailto:CustomerCare@njeda.gov) si tiene problemas para iniciar sesión.

# Paso 4: Agregue un recibo

## Requisition Documentation

Applicant :	[REDACTED]	Product Id :	[REDACTED]
Primary Point of Contact :	[REDACTED]	Primary Point of Contact Email:	[REDACTED]

Please click on the blue button to upload documentation for each eligible FFE reimbursement request. You will enter in a new item for each eligible proof of purchase/receipt.

For each item, please upload proof of purchase must include all the following information.

- Vendor name
- Date of purchase
- Description of purchase(s)
- Quantity purchased
- Unit Price
- Total Amount Paid
- Estimated delivery/Photo of Item in Facility

Note for a FFE reimbursement that includes approved Installation, please provide proof of payment to approved non-Public Works contractor, totaling less than \$2000, in the form of:

- Electronic purchase confirmation
- Cancelled check
- Bank statement
- Credit card receipt or statement

Once you have added all the eligible FFE items, please click submit. If you have any questions, please contact your assigned Grantee Support Specialist (GPS) with any questions.

Ensure all submissions are complete and accurate. Incomplete submissions may result in delays. Please reach out to [customercare@njeda.gov](mailto:customercare@njeda.gov) with any questions.

Add New Requisition Item

Verifique que toda la información específica de su PROD sea correcta.

Póngase en contacto con su GPS si surge algún problema.

Click here to add your first receipt.

# Paso 5: Ingrese la información del proveedor

1. Ingrese el nombre de la tienda donde se realizaron las compras.

Por ejemplo, Lakeshore, Amazon, Home Depot, etc.

2. Ingrese el importe total de los artículos elegibles.

3. Ingrese una descripción breve de los artículos comprados.

Por ejemplo, cunas, muebles de almacenamiento, mesas y sillas, materiales para la motricidad fina, etc.

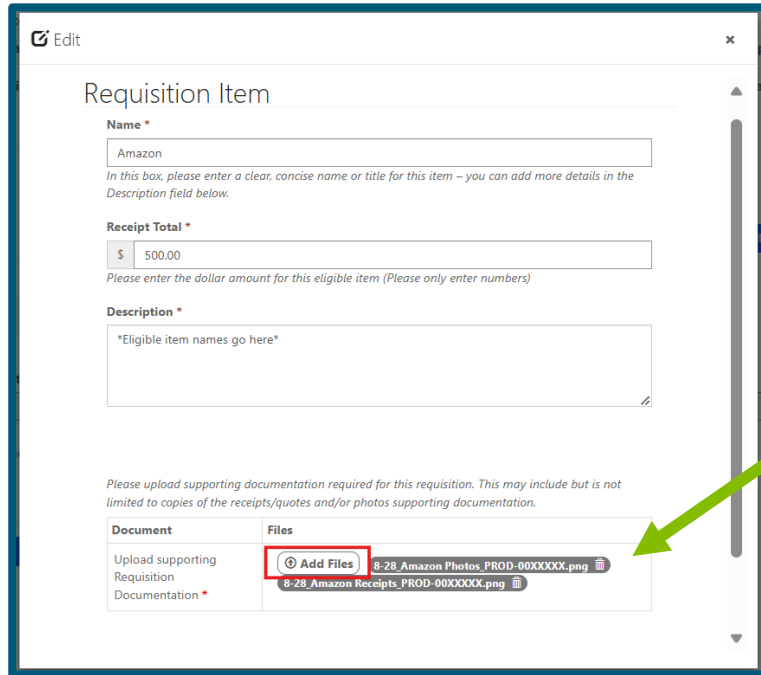
**NO ES NECESARIO QUE INCLUYA TODOS LOS ARTÍCULOS DE SU RECIBO.**

Buscamos categorías generales que resuman lo que se incluye en el recibo.

4. Haga clic aquí para continuar. La ventana se cerrará brevemente y luego se volverá a abrir. Esto es completamente normal.

The screenshot shows a web form titled "Create Requisition Item". It has three main input fields: "Name \*", "Amount \*", and "Description \*". Each field has a red box around its label and a green arrow pointing to it from the left. The "Name" field has a text box and a note: "In this box, please enter a clear, concise name or title for this item – you can add more details in the Description field below." The "Amount" field has a text box and a note: "Please enter the dollar amount for this eligible item (Please only enter numbers)". The "Description" field has a larger text box. Below the fields is an information icon and the text: "Click 'Next' to proceed to the document upload section." At the bottom, there is a blue "Next" button with a red box around it and a green arrow pointing to it from the left.

# Paso 6: Suba sus documentos



Requisition Item

Name \*

Amazon

*In this box, please enter a clear, concise name or title for this item – you can add more details in the Description field below.*

Receipt Total \*

\$ 500.00

*Please enter the dollar amount for this eligible item (Please only enter numbers)*

Description \*

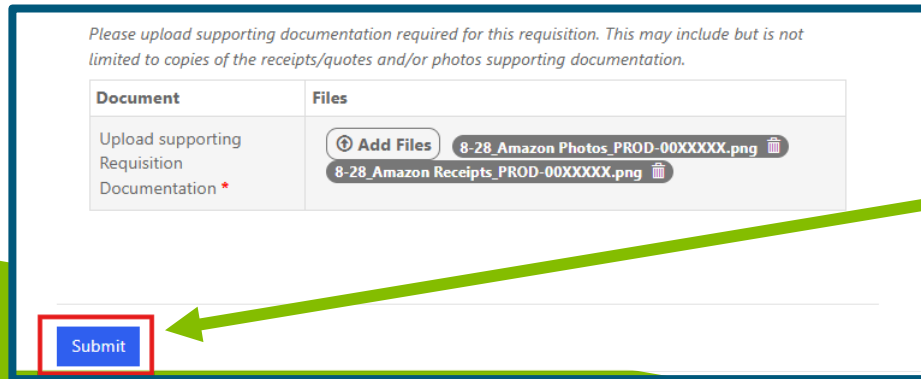
\*Eligible item names go here\*

*Please upload supporting documentation required for this requisition. This may include but is not limited to copies of the receipts/quotes and/or photos supporting documentation.*

Document	Files
Upload supporting Requisition Documentation *	<a href="#">Add Files</a> 8-28_Amazon Photos_PROD-00XXXXX.png
	8-28_Amazon Receipts_PROD-00XXXXX.png

Una vez que se actualice esta página, verá el campo de carga.

- Haga clic en Agregar archivos y luego suba el recibo y las fotos.
- Verifique que todos los archivos se hayan agregado correctamente. Si no es así, es posible que tenga que agregar más.



*Please upload supporting documentation required for this requisition. This may include but is not limited to copies of the receipts/quotes and/or photos supporting documentation.*

Document	Files
Upload supporting Requisition Documentation *	<a href="#">Add Files</a> 8-28_Amazon Photos_PROD-00XXXXX.png
	8-28_Amazon Receipts_PROD-00XXXXX.png

[Submit](#)

Haga clic en “Enviar” cuando haya subido correctamente todos sus documentos.

# Paso 7: Agregue fotos y recibos adicionales

Haga clic aquí para agregar un nuevo recibo y siga los pasos 5 y 6.

Aquí podrá ver sus recibos completados.

The screenshot shows a web form for adding requisition items. At the top right, a blue button labeled "Add New Requisition Item" is highlighted with a red border and a green arrow pointing to it from the instruction box above. Below this is a table with two columns: "Name" and "Amount". The first row contains "Amazon" and "\$500.00". To the right of the table is a dropdown menu with a downward arrow and an "Edit" button below it. Below the table, there is a "Total Amount Requested" field with a value of "500.00". A note below the field states: "NJEDA will not begin its formal review until you select the 'Submit Form' button below." At the bottom left, a blue button labeled "Submit Form" is highlighted with a red border and a green arrow pointing to it from the instruction box on the left.

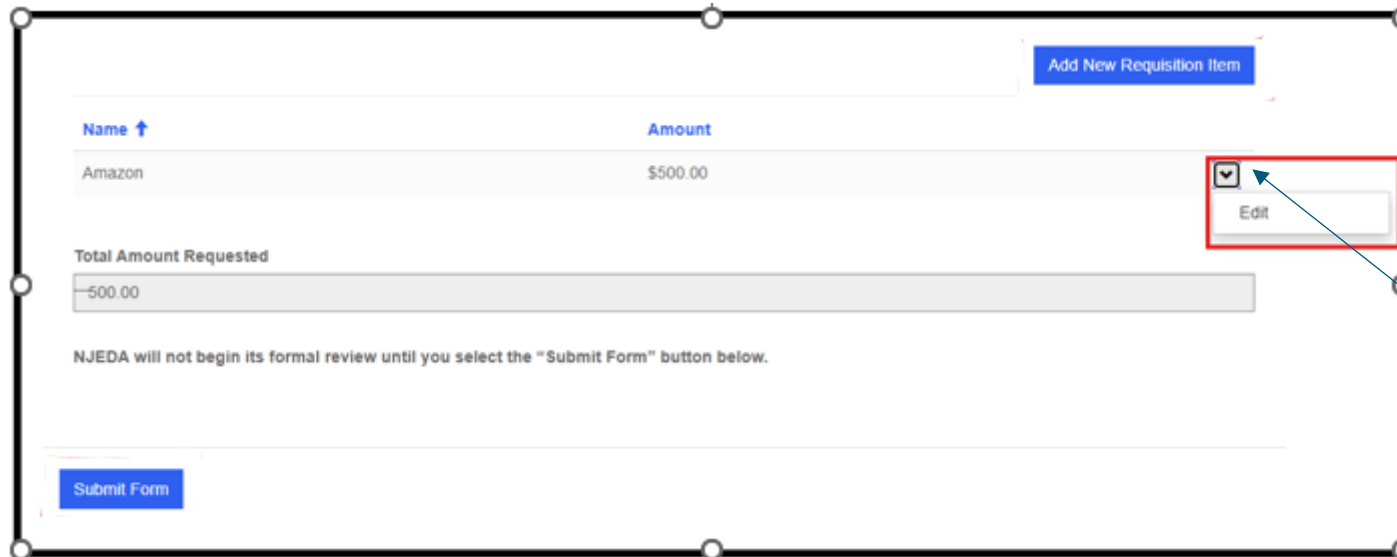
Name ↑	Amount
Amazon	\$500.00

Total Amount Requested: 500.00

NJEDA will not begin its formal review until you select the "Submit Form" button below.

Submit Form

# Para editar recibos



The screenshot shows a web interface for managing requisitions. At the top right, there is a blue button labeled "Add New Requisition Item". Below this is a table with two columns: "Name" and "Amount". The first row contains "Amazon" and "\$500.00". To the right of the "Amazon" row, there is a dropdown menu with a checkmark icon and the word "Edit" below it. This dropdown menu is highlighted with a red box. Below the table, there is a section titled "Total Amount Requested" with a value of "\$500.00". Below that, there is a note: "NJEDA will not begin its formal review until you select the 'Submit Form' button below." At the bottom left, there is a blue button labeled "Submit Form".

Name ↑	Amount
Amazon	\$500.00

Total Amount Requested  
\$500.00

NJEDA will not begin its formal review until you select the "Submit Form" button below.

Submit Form

Para editar un elemento existente, haga clic en la **flecha hacia abajo** que se encuentra en la misma línea que el elemento que desea editar y haga clic en **Editar**.

# Paso 8: Envíe su formulario completado

**ADVERTENCIA: NO podrá editar los formularios de envío una vez que se hayan enviado al sistema.**

- La NJEDA no comenzará a revisar su solicitud hasta que haga clic en Enviar formulario.
- NO envíe el formulario hasta que esté seguro/a de que su envío está completo, es decir, que el nombre, el monto, la descripción y los archivos de cada artículo están completos y son precisos.

Haga clic para enviar su formulario.

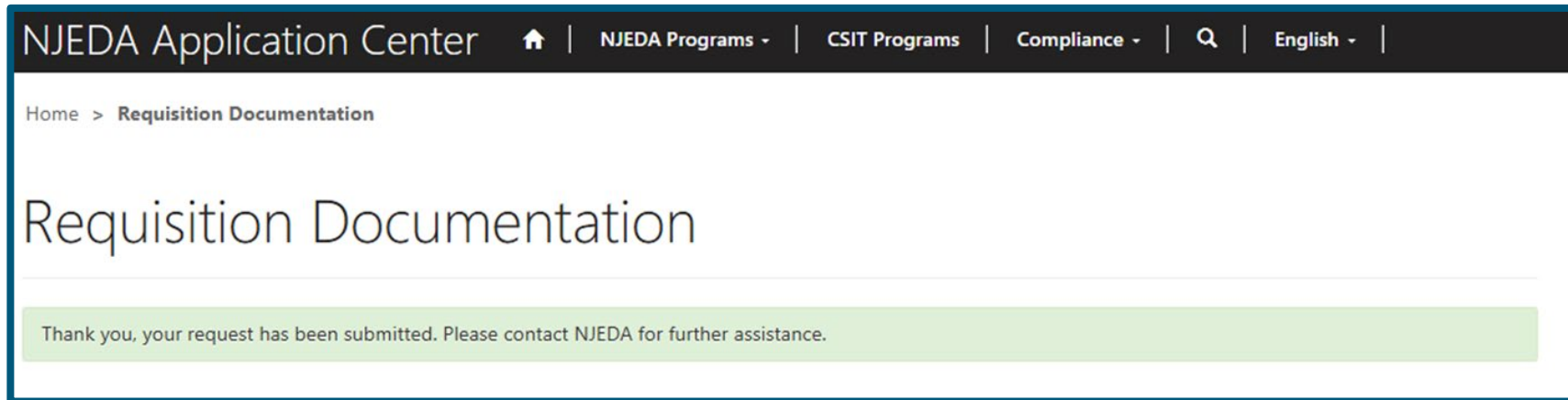
Name ↑	Amount
Amazon	\$500.00

Total Amount Requested  
\$500.00

NJEDA will not begin its formal review until you select the "Submit Form" button below.

Submit Form

# Paso 9: Confirmación



Una vez que haya enviado su formulario de solicitud, puede cerrar la ventana. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su GPS.