

ESTADO DE NUEVA YORK
OFICINA DE SERVICIOS PARA NIÑOS Y FAMILIAS
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE NY FORWARD CARES 3 POR COVID

Enumere todos los gastos para la subvención listada abajo y adjunte la documentación requerida para el reclamo antes de enviar la solicitud de reembolso a [Welfare Research, Inc. \(WRI\)](#). Una vez que la solicitud se reciba con toda la documentación requerida aprobada, WRI le reembolsará. Se le contactará si hay preguntas sobre su solicitud.

Consejos para enviar el reclamo:

- Solo envíe gastos aprobados dentro de la solicitud de la subvención o modificación presupuestaria.
- Los gastos elegibles para reembolso deben ser comprados a partir del 1 de agosto de 2020 y a más tardar tres meses después de la fecha que figura en la carta de adjudicación de la OCFS.
- Los programas deben presentar la documentación requerida para las compras a más tardar tres meses después de la fecha de la carta de adjudicación de OCFS.
- Envíe un formulario de solicitud de reembolso completo con todos los recibos asociados (debe incluir la fecha, la descripción de los artículos, la cantidad solicitada y el total pagado).
- El formulario de solicitud de reembolso y todos los recibos deben ser legibles.
- Envíe el formulario de solicitud completo y los recibos de respaldo a [WRI](#) y guarde una copia para sus registros. No envíe el formulario de solicitud o los recibos de respaldo a la OCFS, ya que esto retrasará el procesamiento de la solicitud de reembolso.

Instrucciones y ejemplos para completar un reclamo (vea los ejemplos a continuación):

1. Se proporcionan dos formularios de reclamación: 1) Reapertura/Reestructuración para el Aprendizaje Remoto; 2) Asistencia Operativa Temporal
2. Los gastos deben desglosarse y declararse en el formulario de solicitud de reembolso para cada tipo de subvención que coincida con la solicitud aprobada. Cuando se compran múltiples artículos de una sola vez, éstos pueden reclamarse agrupando los gastos por tipo, como ser suministros de limpieza, libros, suministros de arte o comida. Por ejemplo, los suministros de limpieza puede que incluyan blanqueador, guantes, toallas de papel, botellas de aerosol, esponjas, etc. Estos se incluirían en el formulario de reembolso como "Suministros de limpieza; vea el recibo adjunto".

¿Tienes numerosos gastos? Si se reclaman numerosos artículos y desea enviarlos usando una hoja de cálculo, use este formulario como portada y asegúrese de que su hoja de cálculo contenga la misma información a continuación (tipo de subvención, fecha de compra, descripción de los artículos, cantidad, número de sala de clases para asistencia operativa temporal y monto cargado a la subvención).

Asistencia Operativa Temporal

Por favor agrupe todos los gastos para una sala de clases.

	Fecha de compra	Descripción de los artículos	Cantidad	Número(s) de sala(s) de clases	Cantidad cargada a la subvención
1.	12/01/20	1 mes de publicidad en una estación de radio local	1 month	1 & 2	\$250.00
2.	12/15/20	Electricidad prorrateada por espacio para diciembre	1 month	1 & 2	\$360.00
3.	12/15/20	Profesora principal—un mes de salario y beneficios	1 month	1 & 2	\$4,000.00

Reapertura/Reestructuración para el Aprendizaje Remoto

	Fecha de compra	Descripción de los artículos	Cantidad	Cantidad cargada a la subvención
1.	12/15/20	Tabletas iPad para cuatro estudiantes	4	\$1,400.00
2.	12/18/20	Cables de carga	4	\$56.99
3.	12/18/20	Kits de arte individuales	25	\$375.00

Nombre del Programa:	
ID del Establecimiento/# de Permiso de NYC:	
Fecha: / /	Cantidad Cargada a la Subvención: \$
Nombre del Individuo Presentando la Solicitud:	
Número de Teléfono: () -	E-mail Address:

Reapertura/Reestructuración para el Aprendizaje Remoto

	Fecha de compra	Descripción de los artículos	Cantidad	Cantidad cargada a la subvención
1	/ /			\$
2	/ /			\$
3	/ /			\$
4	/ /			\$
5	/ /			\$
6	/ /			\$
7	/ /			\$
8	/ /			\$
9	/ /			\$
10	/ /			\$
11	/ /			\$
12	/ /			\$
13	/ /			\$
14	/ /			\$
15	/ /			\$
16	/ /			\$
17	/ /			\$
18	/ /			\$
19	/ /			\$
			Total	\$

Nombre del Programa:	
ID del Establecimiento/# de Permiso de NYC:	
Fecha: / /	Cantidad Cargada a la Subvención: \$
Nombre del Individuo Presentando la Solicitud:	
Número de Teléfono: () -	Dirección Electrónica:

Asistencia Operativa Temporal

Por favor agrupe todos los gastos para una sala de clases.

	Fecha de compra	Descripción de artículos	Cantidad	Número(s) de sala(s) de clases	Cantidad cargada a la subvención
1	/ /				\$
2	/ /				\$
3	/ /				\$
4	/ /				\$
5	/ /				\$
6	/ /				\$
7	/ /				\$
8	/ /				\$
9	/ /				\$
10	/ /				\$
11	/ /				\$
12	/ /				\$
13	/ /				\$
14	/ /				\$
15	/ /				\$
16	/ /				\$
17	/ /				\$
18	/ /				\$
19	/ /				\$
24	/ /				\$
25	/ /				\$
				Total	\$