



CARTA DE DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Para ser considerado para el Programa de Vales de Cuidado Infantil, usted debe estar trabajando y/o asistiendo escuela, participando en una actividad elegible de IMPACT, tener una referencia de su trabajador de DCS, o estar en búsqueda de trabajo (SOLO solicitantes por 1ª vez).

Para determinar la elegibilidad, usted y su cónyuge y/o el padre de su hijo necesitan los artículos que se enumeran a continuación, si aplicable. *NOTA: Sin toda la documentación adecuada, no podremos procesar su aplicación.*

1. Prueba de identidad válida

- *Solicitante(s)*

o Licencia de conducir, identificación estatal, pasaporte, identificación militar, identificación escolar o identificación de trabajo del solicitante

- *Niño(s)*

Para todos los niños en el hogar, la fecha de nacimiento DEBE figurar en el documento.

o La documentación válida incluye: Actas de nacimiento; certificados de nacimiento emitidos por el hospital; carta de confirmación de nacimiento; antecedentes judiciales de adopción, paternidad o acogida; pasaporte; tarjeta de residencia permanente; Registros de vacunación con tarjeta de seguro social o Identificación del estado.

- *Padres de crianza*

o Todos los documentos enumerados anteriormente más una licencia válida de padre de crianza que coincida con verificación de residencia de los padres de crianza y carta de colocación actual del DCS/Foster. Trabajador social de la agencia firmado o documentación diaria actual con el/los niño(s) nombre en él o la orden de colocación de la corte o el formulario estatal 3319.

2. Necesidad de prueba de entrega

*Trabajando, asistiendo a la escuela, participando en el Programa TANF / IMPACT o buscando empleo (SOLO solicitantes por primera vez es la búsqueda de empleo).

Si está trabajando o empleado

- Talón de pago o cheque cancelado

o Presentar al menos un recibo de sueldo fechado dentro de los 60 días siguientes a la firma del solicitante y fecha en la Hoja de Trabajo del Solicitante. Los talones de cheques deben incluir su nombre Y salarios brutos O al menos un cheque cancelado (anverso y reverso), que debe ser

dentro de los 60 días a partir de la fecha de firma del solicitante en la Hoja de Trabajo del Solicitante.

Los cheques cancelados deben incluir el nombre del empleador impreso en la parte superior izquierda esquina del cheque; el nombre del solicitante o de los codemandantes en el pago a la orden de línea; fecha actual en la línea de fecha; monto pagado; El control ha sido negociado (cobrado) como se evidencia en el reverso del cheque cancelado por el institución financiera.

- Formulario de Detalle de Salario (por favor llame / envíe un correo electrónico para solicitar uno)

o El empleador debe completar el formulario de detalle de salario.

- Trabajos pagados en efectivo

o Llame / envíe un correo electrónico a nuestra oficina para solicitar un estado de cuenta de ganancias en efectivo

- Trabajo por cuenta propia

o Formulario de pérdidas y ganancias

o Transcripciones de declaraciones de impuestos necesarias para un negocio en funcionamiento durante más de 1 año.

- Trabajo por encargo (Uber, DoorDash, Instacart, etc.)

Envíe una captura de pantalla de su resumen de ganancias semanales/mensuales y un

Captura de pantalla de su perfil.

Si comienzas un nuevo trabajo

- Formulario de nueva contratación (completado por el empleador): ¡LLÁMENOS / ENVÍENOS UN CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR UNO!

• Una declaración firmada por el empleador que muestre la fecha de inicio, las horas de trabajo anticipadas por semana, monto de pago por hora y frecuencia de pago en papel membretado de la empresa con información de contacto.

Si está en la escuela

- Si asiste a un programa educativo a través de una educación/capacitación certificada o acreditada organización o institución, debe proporcionar documentación escolar vigente.

Los requisitos de documentación incluyen: nombre del estudiante, nombre de la escuela e fecha de inicio y inscripción.

Si TANF/IMPACT

- Formulario de referencia

o Para los nuevos clientes de TANF/IMPACT, esto debe ser enviado por su trabajador al Children's Bureau.

Si DCS (Departamento de Servicios para Niños)

- Una declaración escrita del trabajador social de CPS que indique que el (los) niño(s) está viviendo en su propia casa/hogar, el (los) niño(s) necesita(n) cuidado fuera de su propio hogar, la cantidad de cuidado semanal, y la información de contacto del trabajador social de CPS. (Esto es solo para padres biológicos).

3. Verificación de residencia

- Debe ser válido/recibido en los 60 días anteriores a la fecha de firma
- El documento de prueba de residencia debe incluir: nombre del solicitante o cosolicitante;

Dirección completa (incluye la dirección postal) y ciudad y/o código postal; y con fecha no superior a 60 días fecha de firma antes de la firma del solicitante en la Hoja de Trabajo del Solicitante (es decir, identificación válida, contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos con fecha de facturación/estado de cuenta, etc.)

4. Verificación de otras fuentes de ingresos (si corresponde)

- Carta de beneficios del Seguro Social (SSI)

5. Información del proveedor de cuidado infantil calificado/aprovido por CCDF

- Página de información para proveedores completada únicamente por un proveedor de CCDF con licencia o certificado.

- Para determinar si su proveedor de cuidado infantil es elegible para el CCDF, comuníquese con el Recursos de Cuidado Infantil

y Línea de Referencia (CCRR) al 1-800-299-1627

- *Nota: Si trabaja para el proveedor de cuidado infantil al que asisten sus hijos, debe proporcionar un declaración del proveedor de padres (LLÁMENOS/ENVÍENOS UN CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR UNO)*

¿PREGUNTAS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN? Por favor llame a nuestra línea directa al (219) 757-1957 o a nuestro número gratuito al 1-844-757-1957. También puede enviarnos un correo electrónico a ccdf@geminus.care.