

Guías y Solicitudes

Mejoramiento de la calidad de los programas de cuidado infantil

YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions

4990 E. State Street

Rockford, IL 61108

815-484-9442

Julio 1, 2020 – Junio 30, 2021



Illinois se ha comprometido a ayudar a los proveedores de cuidado de niños a proveer una educación de calidad en el cuidado de los niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 12 años). Una forma de hacerlo es con los fondos de mejoramiento de la calidad (QI por su sigla en inglés). En Illinois, el programa de reconocimiento de calidad es ExceleRate™ de Illinois. Todos los programas de cuidado infantil con licencia se consideran parte de ExceleRate™ Illinois. Hay tres (3) círculos más allá de la licencia que los programas pueden optar por trabajar hacia / avanzar a / o mantener. Los Fondos QI se han desarrollado y se ofrecen a través de las agencias de recursos de cuidado de niños y referencias para ayudar y respaldar programas que eligen trabajar hacia o mantener un Círculo de Calidad de ExceleRate™ Illinois. Los fondos son disponibles para ayudar a los programas en ExceleRate™ Illinois dependiendo de dónde se encuentre su programa en el proceso. Por favor, lea la información general y las guías para determinar en qué área(s) mejor se adapta(n) sus necesidades. Las solicitudes se pueden hacer en áreas múltiples.



Los Fondos QI se basan en sumas disponibles. El programa de Fondos QI es administrado por la YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions. Los fondos son proporcionados por el Departamento de Servicios Humanos de Illinois.

Los Fondos QI pueden ayudar a los programas de cuidado infantil con:

- Lograr un Círculo de Calidad de Bronce, Plata u Oro
- Lograr la Acreditación Nacional
- Avanzar a un Círculo de Calidad de Bronce, Plata u Oro
- Mantener un Círculo de Calidad de Plata u Oro

Las especificaciones de cada componente se indican en este Paquete de Subvención de Fondos de Mejoramiento de la Calidad.

- Sección A Gráfico General de los Fondos de Mejoramiento de la Calidad
- Sección B Información General + Solicitud de Fondos de Mejoramiento de la Calidad (requerida a todos los que soliciten)
- Sección C Información Específica del Cohorte ExceleRate™ Illinois + Solicitud del Cohorte ExceleRate™ Illinois
- Sección D Información Específica del Estipendio de Capacitación ExceleRate™ Illinois + Solicitud de Estipendio de Capacitación ExceleRate™ Illinois
- Sección E Información Específica de Acreditación + Solicitud de Acreditación

Por favor lea todo el documento antes de completar cualquier solicitud.

Sección A: Visión General

Elegibilidad Básica para los Fondos de Mejoramiento de la Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. El programa debe estar incluido en la base de datos del proveedor local de Recursos de Cuidado de Niños y Referencias (CCR&R) 2. Debe estar actualmente prestando servicios de cuidado de niños en Boone, Jo Daviess, Stephenson, Winnebago county 3. El proveedor/personal debe ser miembro del Registro de Gateways 4. No debe tener ninguna obligación financiera sin pagar a la agencia CCR&R o la Oficina de Gestión de Subvenciones o la Oficina Iniciativas de Calidad de IDHS. 		
Programas Prioritarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas actualmente a cargo de niños cuyo cuidado es pagado por el Programa de Asistencia al Cuidado de Niños IDHS (CCAP), con mayor prioridad dada a aquellos con 50% o más de su matrícula consistente en niños financiados por IDHS. 2. Programas de año entero (al menos 47 semanas) / día entero (al menos 8 horas) 3. Programas que actualmente cuidan a bebés y niños pequeños 4. Para ExceleRate IL Cohorte – se le dará prioridad a los programas que están aplicando por primera vez para participar en una cohorte 5. Programas que no han recibido los Fondos QI en los últimos dos años de subvención (Año Fiscal 19 o 20) 		
Expectativas básicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El liderazgo del programa y el personal deben estar comprometidos y participar activamente en el proceso. 2. El programa debe acordar reunirse y trabajar activamente con el Especialista en Calidad y/o El Especialista en Infantes (ver B9). 3. El programa debe desarrollar un Plan de Mejora Continua de la Calidad (CQIP). 4. El Programa debe aceptar los términos de los Fondos QI como se describe en el documento Guías & Solicitud 		
Abreviaturas: •FCC = cuidado infantil familiar •LFCC = cuidado infantil familiar con licencia •FGH = hogar del grupo familiar •CC = cuidado infantil			
Componente	Cohorte ExceleRate IL	Estipendio de Capacitación ExceleRate IL	Asistencia de Acreditación
Tipo de Proveedor	Centros CC & LFCC	Centros Licenciados CC & LFCC	Centros CC & LFCC
Círculo de Calidad	ExceleRate Illinois Plata, Oro	ExceleRate™ Illinois Bronce, Plata, Oro	ExceleRate Illinois Plata, Oro
Requisitos Específicos y Expectativas <i>Para la definición de "trabajando hacia / manteniendo" ver B6</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Centros deben estar trabajando hacia/manteniendo ExceleRate™ Illinois en línea con Cuidado de Niños 2. LFCC debe estar trabajando hacia/manteniendo ExceleRate™ Illinois en línea con LFCC/FGH 3. Asistir y participar en las reuniones de cohortes 4. Autoevaluación: Si está manteniendo un Círculo de ExceleRate™, debe haberla completado en los últimos 6 meses. Si está trabajando hacia una solicitud de ExceleRate™, debe completarla como parte de la participación cohorte. 5. Debe reunirse con un Especialista en Calidad y/o Especialista en Infantes al menos cuatro (4) veces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Centros deben estar trabajando hacia / manteniendo ExceleRate™ Illinois en la línea de Cuidado de Niños LFCC/FGH debe estar trabajando hacia/manteniendo ExceleRate™ Illinois en línea con LFCC 2. Que la capacitación sea requerida para un Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois y esté aprobada por ExceleRate™ 3. El estipendio sólo está disponible para el personal mínimo al que se le requiere tomar la capacitación para ExceleRate™ Illinois 4. Participantes en el entrenamiento deben estar empleados en el programa de cuidado infantil 5. Debe reunirse con un Especialista en Calidad y/o Especialista en Infantes al menos dos (2) veces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas deben estar solicitando o manteniendo un Círculo de Calidad de plata u oro de ExceleRate™ Illinois 2. Debe reunirse con un Especialista en Calidad y/o Especialista en Infantes al menos dos (2) veces
Cantidades de Financiación	La financiación se determina en base al Plan de Mejoramiento Continuo de la Calidad (CQIP) y al tipo de proveedor; además de la capacidad del programa de los Centros de Cuidado de Niños.	\$10 / hora de contactos de capacitación	80% del costo de acreditación, tal como los fondos lo permitan
Rango de fondos para el año fiscal (julio - junio). La financiación permitida corresponde a cualquier combinación de Fondos de QI.			
Tipo de Proveedor	Capacidad	Rango de Fondos	
Cuidado Infantil Familiar con Licencia		Hasta \$1200	
Grupo Familiar Hogareño con Licencia		Hasta \$1500	
Centro de Cuidado de Niños	50 o menos	Hasta \$3000	
	51-100	Hasta \$5000	
	101 o más	Hasta \$8000	

Sección B: Preguntas Frecuentes

El uso en este documento del término "programa" o "programa de cuidado infantil" incluye a los centros de cuidado infantil y cuidado infantil familiar de niños

B1. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR?

- Por favor, consulte la tabla en la Sección A: Información general "Elegibilidad Básica/Tipo de Proveedor"

B2. ¿HAY ALGÚN PROGRAMA DE PRIORIDADES?

- Sí, consulte la tabla en la Sección A: Información general "Programas Prioritarios"

B3. ¿CUÁLES SON LAS TRES ÁREAS DE LOS FONDOS DE MEJORA DE LA CALIDAD?

- Cohorte ExceleRate™ IL – consulte la Sección C para obtener detalles
- Estipendio de Capacitación ExceleRate™ IL – consulte la Sección D para obtener detalles
- Asistencia de Acreditación – consulte la Sección E para obtener detalles

B4. ¿PUEDE UN PROGRAMA SOLICITAR EN MÁS DE UNA ÁREA?

- Sí

B5. ¿PUEDE UN PROGRAMA ESTÁR TRABAJANDO EN MÁS DE UN CIRCULO DE CALIDAD?

- Con el propósito de los Fondos de Mejoramiento de Calidad, No. El programa debe elegir solo un Círculo de Calidad.

B6. ¿CUAL ES EL PROCESO DE LA SOLICITUD?

- Los programas de cuidado infantil completan y presentan la solicitud, la solicitud suplementaria apropiada y la documentación de respaldo requerida - consulte la sección específica para la documentación de respaldo requerida.
- A medida que las solicitudes se reciben, un equipo del personal de CCR&R revisa su integridad y elegibilidad. Los programas son notificados por escrito si son aprobados/denegados.
- Las solicitudes incompletas son devueltas al programa de cuidado de niños.

B7. ¿PUEDE UNA AGENCIA PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA TODOS LOS SITIOS SI ES QUE TIENE MÁS DE UN SITIO?

- No. Cada sitio (ubicación física) se considera un programa diferente. Cada programa deberá presentar una solicitud con las peticiones específicas para ese programa. Una licencia = un sitio = un programa = una solicitud

B8. ¿QUÉ SIGNIFICA "TRABAJANDO HACIA O MANTENIENDO" EXELERATE™ ILLINOIS?

- Los programas deben tener como mínimo completada la *Orientación a ExceleRate™ Illinois* o actualmente ostentar un *Círculo ExceleRate™ Illinois de Calidad* (Bronce, Plata, Oro).
- Para aquellos que están manteniendo un Círculo ExceleRate™, deben haber completado una autoevaluación en los últimos 6 meses (desde el tiempo de la solicitud). Para aquellos que están trabajando hacia una solicitud de ExceleRate™, deben estar dispuestos a completar como parte de la participación cohorte.
- Deben tener un acuerdo actual de Consultor firmado y en archivo con el Especialista de Calidad y/o el Especialista de Infantes y Niños Pequeños del CCR&R -O- aquellos que participan en una cohorte, deben estar dispuestos a firmar un Acuerdo de Consultor durante la primera sesión de cohorte.

B9. ¿QUÉ SIGNIFICA "REUNIRSE Y TRABAJAR CON EL ESPECIALISTA DE CALIDAD/INFANTES"?

- Los programas que reciben fondos QI deben reunirse y trabajar activamente con el Especialista en Calidad y/o el Especialista en Infantes — para aquellos que participan en el componente QI, con un mínimo de cuatro (4) sesiones. Para el componente de Capacitación de Estipendio y Asistencia a la Acreditación, en un mínimo de dos (2) sesiones. Durante la primera sesión, se discutirán los siguientes puntos: metas para el programa, pasos para desarrollar un CQIP, pasos para desarrollar un plan de desarrollo profesional, etc., y el Acuerdo de Consultor será discutido, desarrollado y firmado.

B10. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD / LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO?

- Consulte cada sección para los plazos de presentación de solicitudes (C12, D15, E4)

B11. ¿QUE SOLICITUD(ES) SUPLEMENTARIA(S) DEBO COMPLETAR?

- Eso depende. TODOS los solicitantes deben completar la Solicitud de Fondos QI (páginas 5-7). Además, deben completar una o más de las correspondientes Solicitudes Suplementarias (que se encuentran en este paquete). C = Cohorte ExceleRate™ IL; D = Estipendio de Capacitación ExceleRate™ IL; E = Asistencia de Acreditación.
- Si las solicitudes suplementarias se presentan en diferentes momentos, una Solicitud de Fondos QI debe ser completada cada vez.

B12. ¿CUÁLES SON LAS CANTIDADES DE LOS FONDOS DE SUBVENCIÓN?

- Por favor consulte al Gráfico de Información General en la sección A.
- Por favor, tenga en cuenta que el rango de financiación permitida es para **cualquier combinación de componentes de los Fondos de Mejoramiento de la Calidad**.

B13. ¿CÓMO SE HACE EL PAGO?

- Por favor, consulte la sección específica para información de pago.

B14. ¿HAY QUE DEVOLVER LOS FONDOS?

- Este es un programa de subsidios, lo que significa que los fondos por lo general no tienen que ser devueltos. Sin embargo, los fondos de la subvención provienen del estado de Illinois y deben seguirse ciertas pólizas y procedimientos.
- Si un programa deja de operar dentro de los dos años siguientes a la concesión de una subvención, los fondos recibidos en el marco del **componente cohorte** necesitarán ser reembolsados en una cantidad prorrateada. En algunos casos el **YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions** puede ser capaz de recuperar los materiales y equipos adquiridos con los fondos de la subvención.
- En el caso de sobrepago, pago o reembolso indebido, tendrán que ser hechos los arreglos apropiados con el **YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions** acerca de la devolución de los fondos.
- En el caso de que el pago se realice por un proceso de acreditación y el programa se retire o no complete el proceso, el programa de cuidado infantil deberá trabajar con el **YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions** respecto a la devolución de los fondos.

B15. ¿LOS FONDOS DE SUBVENCIÓN DEBEN SER REPORTADOS COMO INGRESOS?

- Los fondos de subsidio o subvención pueden necesitar ser reportados como ingresos. Si le son concedidos fondos de subvención, se le requerirá completar un formulario W-9. Los artículos comprados con dinero de la subvención pueden ser elegibles para reclamar como deducciones de negocio. Por favor, consulte a un contador o preparador de impuestos para obtener más información.

B16. ¿DÓNDE SE PRESENTAN LAS SOLICITUDES?

YWCA Northwestern Child Care Solutions
ATTN: Stephanie Koclanis
4990 East State Street
Rockford, IL 61108
OR StephanieK@ywcanwil.org

B17. ¿QUÉ MÁS NECESITO SABER?

- Sólo se considerarán las solicitudes completas.
- Los solicitantes deben usar la solicitud prevista para julio 2020 – junio 2021
- Se aceptarán las solicitudes enviadas por fax / vía electrónica.
- La financiación es limitada y no está garantizada.
- Se puede otorgar una financiación parcial.
- El pago no se podrá hacer hasta que una solicitud completa y todos los documentos requeridos sean recibidos.

B18. ¿EXISTE UNA SESIÓN INFORMATIVA PARA LOS FONDOS DE MEJORA DE LA CALIDAD?

- Sí, pero la asistencia no es obligatoria. Animamos a los solicitantes de primera vez a participar. Para aquellos que han solicitado antes, es bueno asistir como una actualización y aprender acerca de los cambios en el programa. La Sesión de Información será 3 de diciembre de 2020 de 6:00pm a 7:00pm via Zoom. Unete [aquí](#).

B19. PARA MÁS INFORMACIÓN O PARA HACER MÁS PREGUNTAS, POR FAVOR COMUNICARSE CON:

- Stephanie Koclanis/ 815-484-9448 ext. 224/stephaniek@ywcanwil.org

El formulario de solicitud de Fondos QI (páginas 5 -7) debe ser completado por cualquiera que solicite. Además, se debe adjuntar una(s) solicitud(es) suplementaria(s). Las solicitudes suplementarias siguen a cada sección.

Formulario de Solicitud de Fondos de Mejoramiento de la Calidad

Se requiere que todos los solicitantes completen este formulario y una o más solicitud(es) suplementaria(s).

YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions

4990 E. State Street

Rockford, IL 61108

815-484-9442



Julio 1, 2020 – Junio 30, 2021

- ➔ Se debe utilizar el formulario de solicitud del año actual. Esta solicitud no se puede modificar.
- ➔ Por favor, escriba en letras de molde o imprima con tinta de color negro o azul
- ➔ Complete **todos los campos**; use "NC" si no corresponde – **no deje en blanco ningún campo. Se devolverán las solicitudes incompletas.**
- ➔ Por favor, consulte las Guías y Solicitudes para el Mejoramiento de la Calidad

PASO 1: Información del Programa de Cuidado de Niños

1A	Nombre del Programa:					
	Dirección del Programa (lugar de trabajo):					
	Ciudad:		Estado:		Código Postal:	
	Condado:					
	Dirección Postal (si es diferente):					
	Nº de teléfono: ()			Fax Nº: ()		
	Nombre del Director/Administrador:			Correo electrónico:		
¿El programa figura en la base de datos de referencias del CCR&R? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						
¿Es un programa de año completo (al menos 47 semanas) / día completo (por lo menos 8 horas)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						
1B	Programa debe marcar un tipo de proveedor, escribir el número de licencia DCFS y la fecha de expiración, poner la capacidad del programa y, si corresponde, el estado de la acreditación					
	<input type="checkbox"/> Centro	<input type="checkbox"/> Cuidado Infantil Familiar	<input type="checkbox"/> Grupo FCC	<input type="checkbox"/> Head Start	<input type="checkbox"/> Programa de Edad Escolar	
	Licencia DCFS Nº: _____			Fecha de expiración: _____		
Si corresponde, el programa está acreditado por: <input type="checkbox"/> NAEYC <input type="checkbox"/> NAC <input type="checkbox"/> NAFCC <input type="checkbox"/> NECPA <input type="checkbox"/> Advance-Ed <input type="checkbox"/> AMS <input type="checkbox"/> COA						
1C	Grupo de edad(es) al que su programa actualmente atiende (marque todas las que correspondan)					
	Grupos de Edad:	<input type="checkbox"/> Infantes 6 sem – 14 meses	<input type="checkbox"/> Caminadores 15-23 meses	<input type="checkbox"/> Dos 24-35 meses	<input type="checkbox"/> Preescolares 3-5 años	<input type="checkbox"/> Edad Escolar K-12 años
	Capacidad					
	Matrícula actual					
Centros CC: escriba el Nº de aulas por grupo de edad:	___ aulas	___ aulas	___ aulas	___ aulas	___ aulas	
1D	Indique la fecha asistida / completada (dd / mm / aaaa):					
	Centros de cuidado infantil Excelerate™ IL Orientación _____ *,** Una introducción al medio ambiente Escalas de Valoración _____			Cuidado infantil familiar Excelerate™ IL Orientación para LFCC: _____ * Una introducción a la Escala de Valoración de ERS O Medio Ambiente de Cuidado Infantil Familiar _____		
	* No se aplica a los programas que están acreditados en la actualidad o que trabajan para la acreditación ** Una introducción a la ERS, inclusivo de ECERS-3 (entrenamiento ofrecido después del 2017 de julio). El entrenamiento ofrecido anteriormente de ECERS-3 es aceptada					

Formulario de Solicitud de Fondos de Mejoramiento de la Calidad

1E	El programa está actualmente en el <i>Círculo ExceleRate™ IL</i> : <input type="checkbox"/> Licenciado <input type="checkbox"/> Bronce <input type="checkbox"/> Plata <input type="checkbox"/> Oro <input type="checkbox"/> NC	El programa está: <input type="checkbox"/> trabajando para o <input type="checkbox"/> manteniendo <input type="checkbox"/> Bronce <input type="checkbox"/> Plata <input type="checkbox"/> Oro
----	--	--

1F ¿Su programa actualmente provee cuidado a niños cuyo cuidado es pagado por el Programa de Asistencia al Cuidado de Niños IDHS?
Requerimiento del programa Sí No

Si "Sí", por favor haga que el *Administrador del Programa/Proveedor Primario de FCC* complete el siguiente formulario para determinar el porcentaje de niños en su programa que reciben asistencia financiera al cuidado infantil del IDHS. Para calcular: Número Total de Niños con Asistencia Financiera IDHS **DIVIDIDO** por Matrícula Total Actual **MULTIPLICADO** por 100 **IGUAL** al Porcentaje de Niños Recibiendo Asistencia del IDHS. (Proveedores FCC: incluya sus propios niños, menores de 13 años, en la matrícula)

$$\frac{\text{Nº de niños IDHS}}{\text{Matrícula Total Actual}} \times 100 = \text{Porcentaje de Niños IDHS} \%$$
PASO 2: Solicitud de Financiamiento

2A La solicitud se está haciendo para:

<input type="checkbox"/> Participación en Cohorte <i>Completar Solicitud Suplementaria C</i>	<input type="checkbox"/> Estipendio de Capacitación <i>Completar Solicitud Suplementaria D</i>	<input type="checkbox"/> Asistencia de Acreditación <i>Completar Solicitud Suplementaria E</i>
---	---	---

2B Si sólo están disponibles fondos parciales, ¿va a completar la actividad? Sí No

¿Está recibiendo una financiación adicional de otra fuente para ayudar con los artículos solicitados/capacitación/acreditación? (por ejemplo, Proyecto SAM, United Way, NAEYC, otro, etc.)

En caso afirmativo, indique la(s) fuente(s), el artículo / la actividad, y la cantidad:

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

PASO 3: Información del Pago

3 Solicitando el pago se haga a:

- Cohorte – vea pregunta C15 por el método de pago
- Estipendio de Capacitación – Todos los pagos se hacen directamente al programa de Cuidado de Niños
- Asistencia de Acreditación Programa de cuidado infantil Organización de Acreditación

Cheque pagado a: (si se realiza el pago a un programa de cuidado infantil, esto debe coincidir con la casilla 1 del W9)

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

(REQUERIDO): Número del Seguro Social / o Número FEIN del solicitante: _____

Formulario de Solicitud de Fondos de Mejoramiento de la Calidad

PASO 4: Lista de comprobación de la solicitud y autorización

- Completé todas las áreas de la presente solicitud. Si una pregunta no correspondía escribí N/C.
Se devolverán las solicitudes incompletas.
- Completé la(s) solicitud(es) suplementaria(s) apropiada(s). **Se devolverán las solicitudes incompletas.**
- He firmado y fechado la solicitud y la(s) solicitud(es) suplementaria(s).
- He adjuntado toda la documentación de respaldo requerida. (Consulte las orientaciones y solicitudes Nº C9, D14, E3)
- La información de pago que he presentado es correcta.
- He hecho una copia de esta solicitud para mis registros.

He completado toda la documentación que se solicitó en las instrucciones y requisitos. Certifico que la información precedente es verdadera y exacta, que no se me ha indicado por abuso y descuido de niños y que mi nombre o los nombres de mis empleados (si corresponde) no figuran en el sistema de rastreo de abuso infantil. Además, doy permiso para que un representante del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois, o su agente, den a conocer información acerca de mi pendiente o actual Hogar de Cuidados Diurnos, Grupo de Cuidados en el Hogar, o licencia de Centro de Cuidados Diurnos, si corresponde a mi solicitud.

Firma del Administrador del Programa (requerida) Fecha

Firma del Administrador de la Agencia (si corresponde) Fecha

CCR&R USE ONLY:		
Date Received:	Reviewed by:	Complete? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Request for <input type="checkbox"/> Cohort \$ _____ <input type="checkbox"/> Training Stipend \$ _____ <input type="checkbox"/> Accreditation \$ _____ TOTAL \$ _____		
Approved for <input type="checkbox"/> Cohort \$ _____ <input type="checkbox"/> Training Stipend \$ _____ <input type="checkbox"/> Accreditation \$ _____ TOTAL: \$ _____		
<input type="checkbox"/> Pending Date/Reason		
<input type="checkbox"/> Communicated with applicant Date / Message		
<input type="checkbox"/> Denied Date / Reason		

Sección C: Cohorte ExceleRate™ Illinois

Una cohorte es un grupo de personas que trabajan por un objetivo común. No sólo proporciona una oportunidad para aprender y trabajar en la consecución de una meta, sino que también proporciona una oportunidad para desarrollar relaciones con sus compañeros. La agencia Recursos de Cuidado de Niños y Referencias (CCR&R) ofrecerá grupos de cohortes a los programas que trabajan para mejorar la calidad del cuidado, que están trabajando hacia o manteniendo un Círculo de Calidad ExceleRate Illinois plata u oro. Al finalizar los requisitos o expectativas de la cohorte y la autoevaluación del programa, como corresponda, los programas pueden solicitar fondos de ayuda para alcanzar los objetivos señalados en el Plan de Mejoramiento Continuo de la Calidad del programa (CQIP por su sigla en inglés). **Tome en cuenta: que se les da prioridad a los programas que están aplicando a una cohorte por primera vez.**

C1. ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN UNA COHORTE?

- Se requiere que asista un administrador del programa. Para las agencias con más de un programa de cuidado de niños, se requiere que asista un administrador de cada sitio.
- Se define como Administrador del Programa: para los centros es la persona responsable del día a día en el lugar de operación del programa de cuidado infantil (director, subdirector, director/profesor -cuando 50% o más del tiempo se toma en el rol de administración); para el cuidado infantil familiar con licencia es el proveedor de atención primaria.
 - El personal docente (maestro/ayudante del profesor, trabajador de la edad escolar/asistente) de un programa de cuidado de niños o asistentes de un programa LFCC que está trabajando para mejorar la calidad del cuidado, y trabajando hacia / manteniendo un Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois.
- Sobre la base de las solicitudes de proveedores, el CCR&R puede necesitar limitar el número de personal de un programa atendiendo.

C2. ¿LA MISMA PERSONA TIENE QUE ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES DE COHORTES?

- Sí, como mínimo, el administrador del programa debe asistir a todas las reuniones. El personal adicional del programa es bienvenido y se les anima a participar.

C3. ¿CUÁLES SON LOS TEMAS DE LAS COHORTES?

- Los CCR&Rs trabajará para atender las necesidades de los solicitantes. Por ejemplo, herramientas de evaluación, programas que completan una autoevaluación, cómo desarrollar un CQIP y/o acreditación nacional.

C4. ¿QUIÉN ESTARÁ AL FRENTE DE LA COHORTE?

- Diverso personal del sistema del CCR&R, dependiendo del tema de la cohorte

C5. ¿CÓMO SE ASIGNARÁN LAS COHORTES?

- Un equipo de personal del CCR&R revisará las solicitudes y en base a las necesidades asignará los grupos de cohortes

C6. ¿CUÁLES SON LAS EXPECTATIVAS?

- Por favor, revise las expectativas básicas y específicas en la Sección A: Visión General.

C7. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Además de una solicitud completa y Solicitud Suplementaria C, se requiere la siguiente documentación:

- Formulario W-9 (incluido en este paquete)

C8. ¿EN QUÉ PUEDEN SER USADOS LOS FONDOS?

- Los materiales y equipos para cumplir con los estándares del Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois que están documentados como necesidades a través de la autoevaluación/CQIP

C9. ¿EN QUÉ NO PUEDEN SER USADOS LOS FONDOS?

- Gastos generales de funcionamiento
- Sueldos/salarios, beneficios, bonos del personal
- Televisores, VCR, DVR, sistemas de video juego
- Vehículos, reparación de vehículos
- Piscinas y equipo de la piscina
- Trampolines
- Acuerdos de servicio (p.ej, telefono celular, internet)
- Artículos no apropiados para la edad
- Equipos usados
- Dispositivos de pantalla para niños menores de 2 años
- Juguetes de montar motorizados
- Elementos de una compra de tercera parte
- Elementos que restringen la movilidad infantil
- Artículos inapropiados al desarrollo

- Costos activos asociados por niño/herramientas de evaluación
- Mejoras cosméticas a las instalaciones, terrazas
- Entrenamiento del personal
- Puertas contra incendios
- Note: Los materiales de e-learning deben ser discutidos con su distrito escolar local.
- Consumibles (por ejemplo, pintura, papel, alimentos, productos de limpieza)
- Consultores, mentores, entrenadores
- Electrodomésticos
- Sistema de aspersor

C10. ¿CUÁLES SON LAS FECHAS PARA LAS REUNIONES DE COHORTES?

- Habrá un mínimo de tres (3) reuniones de cohortes. Las fechas y horas exactas se establecerán una vez que los participantes sean seleccionados, pero comenzarán Jueves, 2021
- **Jueves, Enero 14, 2021, 6:00pm-8:00pm**
- **Jueves, Febrero 11, 2021, 6:00pm-8:00pm**
- **Jueves, Marzo 11, 2021, 6:00pm-8:00pm**

C11. ¿SON LO MISMO LAS REUNIONES Y SESIONES DE COHORTES CON EL ESPECIALISTA?

- No.

C12. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA PRESENTAR MI SOLICITUD?

- Las solicitudes completas (incluida la documentación de apoyo) para la cohorte **DEBEN SER RECIBIDAS EL 4:00pm en Diciembre 31st, 2020**

C13. ¿PUEDO PARTICIPAR EN MÁS DE UNA GRUPO DE COHORTE QI POR AÑO FISCAL?

- No

C14. ¿CUÁLES SON LAS CANTIDADES DE LA SUBVENCIÓN?

- Por favor, consulte la tabla de Información General en la Sección A para los rangos de financiación
- Por favor, tome en cuenta que el rango de la financiación es una combinación de las tres áreas del Fondo de Mejoramiento de la Calidad

C15. ¿CÓMO SE PAGAN LOS FONDOS

- Adelantar hasta el 75% de la subvención concedida al proveedor y reembolsar el porcentaje restante después de la recepción de la documentación de gastos por la cantidad total de la subvención

Solicitud Suplementaria C: Solicitud de Cohorte ExceleRate™ Illinois	
Nombre del Programa	
Dirección del Programa (lugar de trabajo):	
Ciudad:	Estado: Código Postal: Condado:
Administrador del Programa:	
¿Ha participado en una cohort de ExceleRate™ antes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO En caso afirmativo, ¿qué año(s)?	
¿Qué Círculo de Calidad ExceleRate™ IL está <input type="checkbox"/> trabajando para o <input type="checkbox"/> manteniendo?	<input type="checkbox"/> Plata <input type="checkbox"/> Oro
Si mantiene un Círculo ExceleRate™, ¿ha completado una autoevaluación reciente de su programa?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
Si trabaja hacia un Círculo de plata/oro ExceleRate™, ¿ha completado una autoevaluación reciente de su programa o está dispuesto a completar como parte de la cohorte?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
¿Su programa está: trabajando <input type="checkbox"/> hacia/ <input type="checkbox"/> para mantener una acreditación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
Si "Sí", marque qué acreditación: <input type="checkbox"/> NAEYC <input type="checkbox"/> NAC <input type="checkbox"/> NAFCC <input type="checkbox"/> NECPA <input type="checkbox"/> Advance-Ed <input type="checkbox"/> AMS <input type="checkbox"/> COA	

Para ayudar al personal del CCR&R en la planificación de la cohorte, por favor conteste las siguientes preguntas:

1. Enumere cinco (5) cosas que espera obtener/aprender por participar en la cohorte:

Documentación de apoyo: Vea #7

Como administrador del programa, estoy de acuerdo en completar todos los requisitos de este programa tal como se indica en las guías de los Fondos de Mejoramiento de la Calidad.

_____ Firma del Administrador del Programa _____ Fecha

Sección D: Estipendios de Capacitación ExceleRate™ Illinois

Los programas licenciados de cuidado de niños trabajando hacia, o manteniendo, un Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois podrán solicitar un estipendio de formación ExceleRate™ Illinois. El estipendio corresponde sólo a la capacitación requerida en el Círculo de Calidad ExceleRate Illinois hacia el cual el programa está trabajando o en el cual se está manteniendo, y está disponible sólo para el mínimo personal requerido para asistir a la capacitación.

D1. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR UN ESTIPENDIO DE CAPACITACIÓN?

- El personal mínimo al que le es requerido tomar la capacitación para el Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois
- El personal de programas con licencia que está trabajando para obtener un Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois Bronce, Plata u Oro
- Se define como personal
 - para los Centros: el administrador del programa y maestros/as. *Administrador del Programa* se define como la persona responsable del día a día en el lugar de operación del programa de cuidado infantil. Incluye al Director/a, Asistente de Director/a, Director-a/Maestro-a (cuando utilizan 50% o más tiempo en el rol administrativo). *Maestro/a* se define como el Maestro Principal, Maestro-a, Director-a/Maestro-a (cuando utilizan 50% o más tiempo en el rol docente), asistente de Maestro-a
 - para Cuidado Infantil Familiar: el proveedor de atención primaria y el asistente FCC

D2. ¿EXISTEN REQUISITOS ESPECÍFICOS?

- La capacitación debe ocurrir durante el presente año fiscal (Julio 1, 2020 – Junio 30, 2021)
- La capacitación debe ser requerida por el Círculo de Calidad hacia el cual el programa está trabajando o en el que se está manteniendo
- La capacitación debe estar aprobada por ExceleRate™ (en persona y en línea)
- Los participantes en la capacitación deben ser miembros actuales del Registro Gateways
- Los participantes en la capacitación deben estar empleados actualmente en el programa

D3. ¿QUÉ CAPACITACIÓN ESTÁ APROBADA PARA RECIBIR UN ESTIPENDIO EXCELERATE™ ILLINOIS?

- Por favor consulte las redes de capacitación en <http://www.excelerateillinoisproviders.com> (seleccione "Cómo funciona" y luego el resumen de tipo de proveedor) para confirmar los requisitos para el Círculo de calidad y el personal mínimo requerido.

D4. ¿EL ESTIPENDIO DE FORMACIÓN EXCELERATE ILLINOIS CUBRE LA FORMACIÓN NECESARIA PARA OBTENER / MANTENER UNA CREDENCIAL Y/U HORAS ADICIONALES DE DESARROLLO PROFESIONAL?

- No, esas sesiones de capacitación pueden ser elegibles para los fondos individuales de Desarrollo Profesional.

D5. ¿QUE PERSONAL ESTÁ OBLIGADO A ASISTIR A UNA CAPACITACIÓN?

- Esto varía según la capacitación; sin embargo, es el Administrador del Centro o el Administrador del Centro y un porcentaje del personal docente. Para el FCC es el proveedor de atención primaria y el/los asistente(s) de FCC (cuando se especifica en la gráfica del Círculo de Calidad). Por favor, consulte las gráficas del Círculo de Calidad en - <http://www.excelerateillinoisproviders.com/>.

D6. ¿LA MISMA PERSONA TIENE QUE ASISTIR A TODA LA CAPACITACIÓN?

- Administrador del Programa - No, pero la(s) persona(s) deben estar en un rol como el que se describe en D1.
- El personal de enseñar - no necesariamente personal-, pero la persona (s) debe estar en un papel como se describe en D1.
- Para LFCC es el proveedor de atención primaria y los asistentes LFCC (cuando se especifica en la gráfica del Círculo de Calidad).

D7. ¿HAY UN LÍMITE EN EL PERSONAL?

- Los programas pueden solicitar el estipendio basado en los requisitos **mínimos** de formación que figuran en la gráfica del Círculo de Calidad hacia el que están trabajando / manteniendo.

D8. ¿Y QUÉ ACERCA DE LA CAPACITACIÓN EN LINEA?

- Si una capacitación ExceleRate™ Illinois requerida se ofrece en línea, la capacitación es elegible para recibir el estipendio. Por favor, tome en cuenta que el estipendio se basa en el número de horas presenciales de capacitación.

D9. ¿CÓMO SÉ CUÁNDO Y DÓNDE SON LAS SESIONES DE ENTRENAMIENTO?

- Las sesiones de entrenamiento serán publicadas en el calendario de capacitaciones de su CCR&R local www.ywcanwil.org.
- Información sobre entrenamientos se puede encontrar en el calendario de entrenamientos de todo el estado www.ilgateways.com.

D10. ¿QUÉ PASA SI UN PROVEEDOR QUIERE ASISTIR A UNA CAPACITACION APROBADA POR EXELERATE QUE NO SE REQUIERE PARA EL CÍRCULO DE CALIDAD HACIA EL QUE ESTÁN TRABAJANDO / MANTENIENDO?

- El estipendio sólo corresponde a la capacitación que se requiere para el círculo de calidad del programa hacia el que está trabajando / manteniendo.

D11. ¿QUÉ PASA SI UN PROVEEDOR QUIERE ASISTIR A UNA CAPACITACION QUE NO SE REQUIERE PARA EXELERATE™ ILLINOIS?

- La capacitación puede ser elegible para los Fondos de Desarrollo Profesional Individual. Verifique la información con YWCA Northwestern Illinois Child Care Solutions

D12. ¿CUÁL ES LA CANTIDAD DEL ESTIPENDIO?

- \$ 10.00 por hora de contacto de capacitación (corresponde a los cursos presenciales y a los en línea)
- El tiempo de viaje no está cubierto por el estipendio
- Para los rangos de financiación permitidos por programa y por año fiscal por favor vea la Sección A: Información General. Tome en cuenta que el rango de financiación admisible es una combinación de las tres áreas del Fondo de Mejoramiento de la Calidad.

D13. ¿QUÉ CUBRE EL ESTIPENDIO?

El estipendio está diseñado para ayudar con los costos asociados al mantenimiento de la capacitación ExceleRate Illinois requerida al personal, incluyendo:

- Salarios del personal para asistir a capacitación fuera de las horas normales de trabajo
- Sustitución de salarios mientras el personal asiste a la capacitación durante las horas de trabajo

D14. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SE NECESITA?

Además de una solicitud completa y la Solicitud Suplementaria D, se requiere la siguiente documentación:

- Documentación de la asistencia a la capacitación / la finalización
- Prueba de Membresía en el Registro Gateways de cada participante en la capacitación
- Formulario W-9 (incluido en este paquete)

D15. ¿CUÁLES SON LOS PLAZOS PARA PRESENTAR MI SOLICITUD DE UN ESTIPENDIO DE CAPACITACION?

- Aplicaciones de estipendio de capacitación completadas (incluyendo documentación de apoyo) podrán presentarse en cualquier momento durante el ciclo de financiación. Sin embargo, para este período de financiación de la fecha de vencimiento final para las aplicaciones que se recibirá en el CCR&R es Monday, May 17, 2021

D16. ¿CÓMO SE HACE EL PAGO?

- El pago se realiza directamente al programa de cuidado infantil *después* que la capacitación se completa y se presenta la documentación requerida.

Solicitud Suplementaria D: Estipendio de Capacitación EXCELERATE ILLINOIS**Para el Personal de un Centro de Cuidado de Niños Licenciado y el Cuidador Principal en un Cuidado Familiar de Niños**

Nombre del Programa

Dirección del Programa (lugar de trabajo):

Ciudad:

Estado:

Código Postal:

Condado:

¿Para qué Círculo de Calidad ExceleRate™ Illinois está trabajando? Bronce Plata Oro

✓ **El estipendio de capacitación está disponible para el personal mínimo al que le es requerido tomar la capacitación para ExceleRate™ Illinois basada en el Círculo de Calidad hacia el cual el programa está trabajando/manteniendo**

✓ **Por favor note: Sólo un miembro del personal por cada formulario haga copias según sea necesario.**

MIEMBRO DEL PERSONAL:		REGISTRO ID №	<input type="checkbox"/> Administrador
Credencial Actual: Marque todas las que corresponda – indique el nivel			<input type="checkbox"/> El personal de enseñar
<input type="checkbox"/> IDC ___; <input type="checkbox"/> ECE ___; <input type="checkbox"/> ITC ___; <input type="checkbox"/> FCC ___; <input type="checkbox"/> Otro _____ <input type="checkbox"/> N/C			<input type="checkbox"/> Maestro-a <input type="checkbox"/> Asistente
FECHA de la CAPACITACIÓN	TITULO DE LA CAPACITACIÓN / SITIO	TIPO	HORAS DE CONTACTO
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
		<input type="checkbox"/> en persona <input type="checkbox"/> en-línea	
CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE CONTACTO EN ESTA PÁGINA			
Solicita esta página: _____ total de horas de contacto x 10			\$

Documentación de apoyo: Vea #7

Como Administrador/a del Programa, confirmo que la persona arriba mencionada asistió a la capacitación que figura.

_____ Firma del Administrador/a del programa _____ Fecha

Sección E: Asistencia de Acreditación

La acreditación es un proceso voluntario que proporciona a los programas de cuidado de niños la oportunidad de examinar sus servicios en base a estándares reconocidos de alta calidad. La opción de Asistencia de Acreditación es para los programas de cuidado infantil que están solicitando o manteniendo un Círculo ExceleRate™ Illinois de Calidad Plata u Oro.

E1. ¿QUÉ ACREDITACIONES ESTÁN APROBADAS PARA SU FINANCIAMIENTO?

- | | |
|---|--|
| • National Association for the Education of Young Children (NAEYC) | www.naeyc.org |
| • National Accreditation Commission for Early Care & Education Programs (NAC) | www.earlylearningleaders.org |
| • National Association of Family Child Care (NAFCC) | www.nafcc.org |
| • National Early Childhood Program Accreditation (NECPA) | www.necpa.net |
| • AdvancEd Accreditation – Early Learning | www.advanc-ed.org |
| • American Montessori Society (AMS) | www.amshq.org |
| • Council on Accreditation (COA) – Early Childhood or School Age | www.coanet.org |

E2. ¿PARA QUÉ PUEDEN SOLICITARSE FONDOS?

- Para las cuotas asociadas con el proceso de acreditación tal como se describe en la Solicitud Suplementaria E

E3. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SE NECESITA?

Además de una solicitud completa y la Solicitud Suplementaria E, se requiere la siguiente documentación

- Comprobante de pago al Cuerpo de Acreditación (si es pagado por el programa de cuidado infantil)
- Copia de la página 1 de la solicitud de acreditación
- Formulario W-9 (incluido en este paquete)

E4. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA PRESENTAR MI SOLICITUD PARA ASISTENCIA DE ACREDITACIÓN?

- Las solicitudes de acreditación completadas (incluyendo documentación de apoyo) pueden ser presentadas en cualquier momento durante el ciclo de financiación, sin embargo, para este período de financiación del CCR&R deben recibir las solicitudes para asistencia de acreditación por Lunes, Mayo 17, 2021

E5. ¿CUÁLES SON LAS CANTIDADES DE LAS SUBVENCIONES?

- Por favor consulte el Cuadro de Información General en la Sección A por los rangos de financiación
- Por favor, observe que el rango de financiación es una combinación de las tres áreas del Fondo de Mejoramiento de la Calidad

E6. ¿CÓMO SE HACE EL PAGO?

- Los programas serán notificados por escrito si la solicitud ha sido aprobada o denegada, y si es aprobada, el importe en el que la solicitud fue financiada
- El pago se realiza como un reembolso al programa de cuidado infantil.

Solicitud Suplementaria E: Solicitud de Asistencia para la Acreditación			
Nombre del Programa:		Capacidad del Programa:	
Dirección del Programa (lugar de trabajo):			
Ciudad:	IL	Código Postal:	Condado:
¿Hacia qué Círculo de Calidad ExceleRate™ IL está trabajando/manteniendo? <input type="checkbox"/> Plata <input type="checkbox"/> Oro			
Por favor indique: <input type="checkbox"/> Acreditación inicial <input type="checkbox"/> Renovación de la Acreditación			
Proceso de Acreditación		Costo Real	Max CCR&R
Asociación Nacional de la Educación de Niños Pequeños (NAEYC)			80% del costo real
<input type="checkbox"/> Paso 1: Inscripción en el autoestudio		\$	
<input type="checkbox"/> Paso 2: Convirtiéndose en un solicitante		\$	
<input type="checkbox"/> Paso 3: Deviniendo un candidato		\$	
<input type="checkbox"/> Cargo por el informe anual		\$	
<input type="checkbox"/> Intención de renovar		\$	
<input type="checkbox"/> Cargo por el formulario de renovación material		\$	
Comisión Nacional de Acreditación (NAC) para los Programas de Cuidado y Educación Temprana			
<input type="checkbox"/> Inscripción en el autoestudio		\$	
<input type="checkbox"/> Cargo de verificación		\$	
<input type="checkbox"/> Cargo por el informe anual		\$	
Asociación Nacional de Cuidado Familiar de Niños (NAFCC)			
<input type="checkbox"/> Etapa de autoestudio		\$	
<input type="checkbox"/> Etapa de solicitud		\$	
<input type="checkbox"/> Cargo de renovación anual		\$	
National Early Childhood Program Accreditation (NECPA)			
<input type="checkbox"/> Cuota de inscripción		\$	
<input type="checkbox"/> Cuota de verificación		\$	
<input type="checkbox"/> Cuota de informe anual		\$	
Sociedad Americana de Montessori (AMS)			
<input type="checkbox"/> Paquete de información		\$	
<input type="checkbox"/> Formulario de solicitud		\$	
<input type="checkbox"/> Informe de autoestudio / Cargo de revisión		\$	
AdvancEd Acreditación – cuidado temprano (tarifa única, sin gastos de viaje)			
<input type="checkbox"/> Visita de preparación		\$	
<input type="checkbox"/> Revisión de compromiso		\$	
Consejo de la niñez temprana de la acreditación (COA)			
<input type="checkbox"/> Cuota de inscripción		\$	
<input type="checkbox"/> Cuota de acreditación		\$	
<input type="checkbox"/> Costos de visitas al sitio		\$	
COSTO REAL TOTAL			
SOLICITUD TOTAL - 80% del costo real		Para calcular 80%: costo real _____ x 0.80	

Documentación de apoyo: Vea #E3

Como administrador del programa, confirmo que estamos trabajando activamente hacia/mantener la acreditación.

_____ Firma del administrador del programa _____ Fecha

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

**Give Form to the
 requester. Do not
 send to the IRS.**

▶ Go to www.irs.gov/FormW9 for instructions and the latest information.

Print or type.	See Specific Instructions on page 3.	<p>1 Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.</p> <hr/> <p>2 Business name/disregarded entity name, if different from above</p> <hr/> <p>3 Check appropriate box for federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only one of the following seven boxes.</p> <p><input type="checkbox"/> Individual/sole proprietor or single-member LLC <input type="checkbox"/> C Corporation <input type="checkbox"/> S Corporation <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> Trust/estate</p> <p><input type="checkbox"/> Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=Partnership) ▶ _____</p> <p>Note: Check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner. Do not check LLC if the LLC is classified as a single-member LLC that is disregarded from the owner unless the owner of the LLC is another LLC that is not disregarded from the owner for U.S. federal tax purposes. Otherwise, a single-member LLC that is disregarded from the owner should check the appropriate box for the tax classification of its owner.</p> <p><input type="checkbox"/> Other (see instructions) ▶ _____</p>	<p>4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):</p> <p>Exempt payee code (if any) _____</p> <p>Exemption from FATCA reporting code (if any) _____</p> <p style="font-size: small;">(Applies to accounts maintained outside the U.S.)</p>
		<p>5 Address (number, street, and apt. or suite no.) See instructions.</p> <hr/> <p>6 City, state, and ZIP code</p> <hr/> <p>7 List account number(s) here (optional)</p> <hr/>	<p>Requester's name and address (optional)</p> <hr/>

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is generally your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the instructions for Part I, later. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see *How to get a TIN*, later.

Note: If the account is in more than one name, see the instructions for line 1. Also see *What Name and Number To Give the Requester* for guidelines on whose number to enter.

Social security number											
				-			-				
or											
Employer identification number											
				-							

Part II Certification

Under penalties of perjury, I certify that:

1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me); and
2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding; and
3. I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below); and
4. The FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that I am exempt from FATCA reporting is correct.

Certification instructions. You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the certification, but you must provide your correct TIN. See the instructions for Part II, later.

Sign Here	Signature of U.S. person ▶	Date ▶
------------------	----------------------------	--------

General Instructions

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

Future developments. For the latest information about developments related to Form W-9 and its instructions, such as legislation enacted after they were published, go to www.irs.gov/FormW9.

Purpose of Form

An individual or entity (Form W-9 requester) who is required to file an information return with the IRS must obtain your correct taxpayer identification number (TIN) which may be your social security number (SSN), individual taxpayer identification number (ITIN), adoption taxpayer identification number (ATIN), or employer identification number (EIN), to report on an information return the amount paid to you, or other amount reportable on an information return. Examples of information returns include, but are not limited to, the following.

- Form 1099-INT (interest earned or paid)

- Form 1099-DIV (dividends, including those from stocks or mutual funds)
- Form 1099-MISC (various types of income, prizes, awards, or gross proceeds)
- Form 1099-B (stock or mutual fund sales and certain other transactions by brokers)
- Form 1099-S (proceeds from real estate transactions)
- Form 1099-K (merchant card and third party network transactions)
- Form 1098 (home mortgage interest), 1098-E (student loan interest), 1098-T (tuition)
- Form 1099-C (canceled debt)
- Form 1099-A (acquisition or abandonment of secured property)

Use Form W-9 only if you are a U.S. person (including a resident alien), to provide your correct TIN.

If you do not return Form W-9 to the requester with a TIN, you might be subject to backup withholding. See What is backup withholding, later.

By signing the filled-out form, you:

1. Certify that the TIN you are giving is correct (or you are waiting for a number to be issued),
2. Certify that you are not subject to backup withholding, or
3. Claim exemption from backup withholding if you are a U.S. exempt payee. If applicable, you are also certifying that as a U.S. person, your allocable share of any partnership income from a U.S. trade or business is not subject to the withholding tax on foreign partners' share of effectively connected income, and
4. Certify that FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that you are exempt from the FATCA reporting, is correct. See *What is FATCA reporting*, later, for further information.

Note: If you are a U.S. person and a requester gives you a form other than Form W-9 to request your TIN, you must use the requester's form if it is substantially similar to this Form W-9.

Definition of a U.S. person. For federal tax purposes, you are considered a U.S. person if you are:

- An individual who is a U.S. citizen or U.S. resident alien;
- A partnership, corporation, company, or association created or organized in the United States or under the laws of the United States;
- An estate (other than a foreign estate); or
- A domestic trust (as defined in Regulations section 301.7701-7).

Special rules for partnerships. Partnerships that conduct a trade or business in the United States are generally required to pay a withholding tax under section 1446 on any foreign partners' share of effectively connected taxable income from such business. Further, in certain cases where a Form W-9 has not been received, the rules under section 1446 require a partnership to presume that a partner is a foreign person, and pay the section 1446 withholding tax. Therefore, if you are a U.S. person that is a partner in a partnership conducting a trade or business in the United States, provide Form W-9 to the partnership to establish your U.S. status and avoid section 1446 withholding on your share of partnership income.

In the cases below, the following person must give Form W-9 to the partnership for purposes of establishing its U.S. status and avoiding withholding on its allocable share of net income from the partnership conducting a trade or business in the United States.

- In the case of a disregarded entity with a U.S. owner, the U.S. owner of the disregarded entity and not the entity;
- In the case of a grantor trust with a U.S. grantor or other U.S. owner, generally, the U.S. grantor or other U.S. owner of the grantor trust and not the trust; and
- In the case of a U.S. trust (other than a grantor trust), the U.S. trust (other than a grantor trust) and not the beneficiaries of the trust.

Foreign person. If you are a foreign person or the U.S. branch of a foreign bank that has elected to be treated as a U.S. person, do not use Form W-9. Instead, use the appropriate Form W-8 or Form 8233 (see Pub. 515, *Withholding of Tax on Nonresident Aliens and Foreign Entities*).

Nonresident alien who becomes a resident alien. Generally, only a nonresident alien individual may use the terms of a tax treaty to reduce or eliminate U.S. tax on certain types of income. However, most tax treaties contain a provision known as a "saving clause." Exceptions specified in the saving clause may permit an exemption from tax to continue for certain types of income even after the payee has otherwise become a U.S. resident alien for tax purposes.

If you are a U.S. resident alien who is relying on an exception contained in the saving clause of a tax treaty to claim an exemption from U.S. tax on certain types of income, you must attach a statement to Form W-9 that specifies the following five items.

1. The treaty country. Generally, this must be the same treaty under which you claimed exemption from tax as a nonresident alien.
2. The treaty article addressing the income.
3. The article number (or location) in the tax treaty that contains the saving clause and its exceptions.
4. The type and amount of income that qualifies for the exemption from tax.
5. Sufficient facts to justify the exemption from tax under the terms of the treaty article.

Example. Article 20 of the U.S.-China income tax treaty allows an exemption from tax for scholarship income received by a Chinese student temporarily present in the United States. Under U.S. law, this student will become a resident alien for tax purposes if his or her stay in the United States exceeds 5 calendar years. However, paragraph 2 of the first Protocol to the U.S.-China treaty (dated April 30, 1984) allows the provisions of Article 20 to continue to apply even after the Chinese student becomes a resident alien of the United States. A Chinese student who qualifies for this exception (under paragraph 2 of the first protocol) and is relying on this exception to claim an exemption from tax on his or her scholarship or fellowship income would attach to Form W-9 a statement that includes the information described above to support that exemption.

If you are a nonresident alien or a foreign entity, give the requester the appropriate completed Form W-8 or Form 8233.

Backup Withholding

What is backup withholding? Persons making certain payments to you must under certain conditions withhold and pay to the IRS 24% of such payments. This is called "backup withholding." Payments that may be subject to backup withholding include interest, tax-exempt interest, dividends, broker and barter exchange transactions, rents, royalties, nonemployee pay, payments made in settlement of payment card and third party network transactions, and certain payments from fishing boat operators. Real estate transactions are not subject to backup withholding.

You will not be subject to backup withholding on payments you receive if you give the requester your correct TIN, make the proper certifications, and report all your taxable interest and dividends on your tax return.

Payments you receive will be subject to backup withholding if:

1. You do not furnish your TIN to the requester,
2. You do not certify your TIN when required (see the instructions for Part II for details),
3. The IRS tells the requester that you furnished an incorrect TIN,
4. The IRS tells you that you are subject to backup withholding because you did not report all your interest and dividends on your tax return (for reportable interest and dividends only), or
5. You do not certify to the requester that you are not subject to backup withholding under 4 above (for reportable interest and dividend accounts opened after 1983 only).

Certain payees and payments are exempt from backup withholding. See *Exempt payee code*, later, and the separate Instructions for the Requester of Form W-9 for more information.

Also see *Special rules for partnerships*, earlier.

What is FATCA Reporting?

The Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) requires a participating foreign financial institution to report all United States account holders that are specified United States persons. Certain payees are exempt from FATCA reporting. See *Exemption from FATCA reporting code*, later, and the Instructions for the Requester of Form W-9 for more information.

Updating Your Information

You must provide updated information to any person to whom you claimed to be an exempt payee if you are no longer an exempt payee and anticipate receiving reportable payments in the future from this person. For example, you may need to provide updated information if you are a C corporation that elects to be an S corporation, or if you no longer are tax exempt. In addition, you must furnish a new Form W-9 if the name or TIN changes for the account; for example, if the grantor of a grantor trust dies.

Penalties

Failure to furnish TIN. If you fail to furnish your correct TIN to a requester, you are subject to a penalty of \$50 for each such failure unless your failure is due to reasonable cause and not to willful neglect.

Civil penalty for false information with respect to withholding. If you make a false statement with no reasonable basis that results in no backup withholding, you are subject to a \$500 penalty.

Criminal penalty for falsifying information. Willfully falsifying certifications or affirmations may subject you to criminal penalties including fines and/or imprisonment.

Misuse of TINs. If the requester discloses or uses TINs in violation of federal law, the requester may be subject to civil and criminal penalties.

Specific Instructions

Line 1

You must enter one of the following on this line; **do not** leave this line blank. The name should match the name on your tax return.

If this Form W-9 is for a joint account (other than an account maintained by a foreign financial institution (FFI)), list first, and then circle, the name of the person or entity whose number you entered in Part I of Form W-9. If you are providing Form W-9 to an FFI to document a joint account, each holder of the account that is a U.S. person must provide a Form W-9.

a. **Individual.** Generally, enter the name shown on your tax return. If you have changed your last name without informing the Social Security Administration (SSA) of the name change, enter your first name, the last name as shown on your social security card, and your new last name.

Note: ITIN applicant: Enter your individual name as it was entered on your Form W-7 application, line 1a. This should also be the same as the name you entered on the Form 1040/1040A/1040EZ you filed with your application.

b. **Sole proprietor or single-member LLC.** Enter your individual name as shown on your 1040/1040A/1040EZ on line 1. You may enter your business, trade, or “doing business as” (DBA) name on line 2.

c. **Partnership, LLC that is not a single-member LLC, C corporation, or S corporation.** Enter the entity’s name as shown on the entity’s tax return on line 1 and any business, trade, or DBA name on line 2.

d. **Other entities.** Enter your name as shown on required U.S. federal tax documents on line 1. This name should match the name shown on the charter or other legal document creating the entity. You may enter any business, trade, or DBA name on line 2.

e. **Disregarded entity.** For U.S. federal tax purposes, an entity that is disregarded as an entity separate from its owner is treated as a “disregarded entity.” See Regulations section 301.7701-2(c)(2)(iii). Enter the owner’s name on line 1. The name of the entity entered on line 1 should never be a disregarded entity. The name on line 1 should be the name shown on the income tax return on which the income should be reported. For example, if a foreign LLC that is treated as a disregarded entity for U.S. federal tax purposes has a single owner that is a U.S. person, the U.S. owner’s name is required to be provided on line 1. If the direct owner of the entity is also a disregarded entity, enter the first owner that is not disregarded for federal tax purposes. Enter the disregarded entity’s name on line 2, “Business name/disregarded entity name.” If the owner of the disregarded entity is a foreign person, the owner must complete an appropriate Form W-8 instead of a Form W-9. This is the case even if the foreign person has a U.S. TIN.

Line 2

If you have a business name, trade name, DBA name, or disregarded entity name, you may enter it on line 2.

Line 3

Check the appropriate box on line 3 for the U.S. federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only one box on line 3.

IF the entity/person on line 1 is a(n) . . .	THEN check the box for . . .
• Corporation	Corporation
• Individual • Sole proprietorship, or • Single-member limited liability company (LLC) owned by an individual and disregarded for U.S. federal tax purposes.	Individual/sole proprietor or single-member LLC
• LLC treated as a partnership for U.S. federal tax purposes, • LLC that has filed Form 8832 or 2553 to be taxed as a corporation, or • LLC that is disregarded as an entity separate from its owner but the owner is another LLC that is not disregarded for U.S. federal tax purposes.	Limited liability company and enter the appropriate tax classification. (P= Partnership; C= C corporation; or S= S corporation)
• Partnership	Partnership
• Trust/estate	Trust/estate

Line 4, Exemptions

If you are exempt from backup withholding and/or FATCA reporting, enter in the appropriate space on line 4 any code(s) that may apply to you.

Exempt payee code.

- Generally, individuals (including sole proprietors) are not exempt from backup withholding.
- Except as provided below, corporations are exempt from backup withholding for certain payments, including interest and dividends.
- Corporations are not exempt from backup withholding for payments made in settlement of payment card or third party network transactions.
- Corporations are not exempt from backup withholding with respect to attorneys’ fees or gross proceeds paid to attorneys, and corporations that provide medical or health care services are not exempt with respect to payments reportable on Form 1099-MISC.

The following codes identify payees that are exempt from backup withholding. Enter the appropriate code in the space in line 4.

- 1—An organization exempt from tax under section 501(a), any IRA, or a custodial account under section 403(b)(7) if the account satisfies the requirements of section 401(f)(2)
- 2—The United States or any of its agencies or instrumentalities
- 3—A state, the District of Columbia, a U.S. commonwealth or possession, or any of their political subdivisions or instrumentalities
- 4—A foreign government or any of its political subdivisions, agencies, or instrumentalities
- 5—A corporation
- 6—A dealer in securities or commodities required to register in the United States, the District of Columbia, or a U.S. commonwealth or possession
- 7—A futures commission merchant registered with the Commodity Futures Trading Commission
- 8—A real estate investment trust
- 9—An entity registered at all times during the tax year under the Investment Company Act of 1940
- 10—A common trust fund operated by a bank under section 584(a)
- 11—A financial institution
- 12—A middleman known in the investment community as a nominee or custodian
- 13—A trust exempt from tax under section 664 or described in section 4947

The following chart shows types of payments that may be exempt from backup withholding. The chart applies to the exempt payees listed above, 1 through 13.

IF the payment is for . . .	THEN the payment is exempt for . . .
Interest and dividend payments	All exempt payees except for 7
Broker transactions	Exempt payees 1 through 4 and 6 through 11 and all C corporations. S corporations must not enter an exempt payee code because they are exempt only for sales of noncovered securities acquired prior to 2012.
Barter exchange transactions and patronage dividends	Exempt payees 1 through 4
Payments over \$600 required to be reported and direct sales over \$5,000 ¹	Generally, exempt payees 1 through 5 ²
Payments made in settlement of payment card or third party network transactions	Exempt payees 1 through 4

¹ See Form 1099-MISC, Miscellaneous Income, and its instructions.

² However, the following payments made to a corporation and reportable on Form 1099-MISC are not exempt from backup withholding: medical and health care payments, attorneys' fees, gross proceeds paid to an attorney reportable under section 6045(f), and payments for services paid by a federal executive agency.

Exemption from FATCA reporting code. The following codes identify payees that are exempt from reporting under FATCA. These codes apply to persons submitting this form for accounts maintained outside of the United States by certain foreign financial institutions. Therefore, if you are only submitting this form for an account you hold in the United States, you may leave this field blank. Consult with the person requesting this form if you are uncertain if the financial institution is subject to these requirements. A requester may indicate that a code is not required by providing you with a Form W-9 with "Not Applicable" (or any similar indication) written or printed on the line for a FATCA exemption code.

A—An organization exempt from tax under section 501(a) or any individual retirement plan as defined in section 7701(a)(37)

B—The United States or any of its agencies or instrumentalities

C—A state, the District of Columbia, a U.S. commonwealth or possession, or any of their political subdivisions or instrumentalities

D—A corporation the stock of which is regularly traded on one or more established securities markets, as described in Regulations section 1.1472-1(c)(1)(i)

E—A corporation that is a member of the same expanded affiliated group as a corporation described in Regulations section 1.1472-1(c)(1)(i)

F—A dealer in securities, commodities, or derivative financial instruments (including notional principal contracts, futures, forwards, and options) that is registered as such under the laws of the United States or any state

G—A real estate investment trust

H—A regulated investment company as defined in section 851 or an entity registered at all times during the tax year under the Investment Company Act of 1940

I—A common trust fund as defined in section 584(a)

J—A bank as defined in section 581

K—A broker

L—A trust exempt from tax under section 664 or described in section 4947(a)(1)

M—A tax exempt trust under a section 403(b) plan or section 457(g) plan

Note: You may wish to consult with the financial institution requesting this form to determine whether the FATCA code and/or exempt payee code should be completed.

Line 5

Enter your address (number, street, and apartment or suite number). This is where the requester of this Form W-9 will mail your information returns. If this address differs from the one the requester already has on file, write NEW at the top. If a new address is provided, there is still a chance the old address will be used until the payor changes your address in their records.

Line 6

Enter your city, state, and ZIP code.

Part I. Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. If you are a resident alien and you do not have and are not eligible to get an SSN, your TIN is your IRS individual taxpayer identification number (ITIN). Enter it in the social security number box. If you do not have an ITIN, see *How to get a TIN* below.

If you are a sole proprietor and you have an EIN, you may enter either your SSN or EIN.

If you are a single-member LLC that is disregarded as an entity separate from its owner, enter the owner's SSN (or EIN, if the owner has one). Do not enter the disregarded entity's EIN. If the LLC is classified as a corporation or partnership, enter the entity's EIN.

Note: See *What Name and Number To Give the Requester*, later, for further clarification of name and TIN combinations.

How to get a TIN. If you do not have a TIN, apply for one immediately. To apply for an SSN, get Form SS-5, Application for a Social Security Card, from your local SSA office or get this form online at www.SSA.gov. You may also get this form by calling 1-800-772-1213. Use Form W-7, Application for IRS Individual Taxpayer Identification Number, to apply for an ITIN, or Form SS-4, Application for Employer Identification Number, to apply for an EIN. You can apply for an EIN online by accessing the IRS website at www.irs.gov/Businesses and clicking on Employer Identification Number (EIN) under Starting a Business. Go to www.irs.gov/Forms to view, download, or print Form W-7 and/or Form SS-4. Or, you can go to www.irs.gov/OrderForms to place an order and have Form W-7 and/or SS-4 mailed to you within 10 business days.

If you are asked to complete Form W-9 but do not have a TIN, apply for a TIN and write "Applied For" in the space for the TIN, sign and date the form, and give it to the requester. For interest and dividend payments, and certain payments made with respect to readily tradable instruments, generally you will have 60 days to get a TIN and give it to the requester before you are subject to backup withholding on payments. The 60-day rule does not apply to other types of payments. You will be subject to backup withholding on all such payments until you provide your TIN to the requester.

Note: Entering "Applied For" means that you have already applied for a TIN or that you intend to apply for one soon.

Caution: A disregarded U.S. entity that has a foreign owner must use the appropriate Form W-8.

Part II. Certification

To establish to the withholding agent that you are a U.S. person, or resident alien, sign Form W-9. You may be requested to sign by the withholding agent even if item 1, 4, or 5 below indicates otherwise.

For a joint account, only the person whose TIN is shown in Part I should sign (when required). In the case of a disregarded entity, the person identified on line 1 must sign. Exempt payees, see *Exempt payee code*, earlier.

Signature requirements. Complete the certification as indicated in items 1 through 5 below.

1. Interest, dividend, and barter exchange accounts opened before 1984 and broker accounts considered active during 1983.

You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification.

2. Interest, dividend, broker, and barter exchange accounts opened after 1983 and broker accounts considered inactive during 1983.

You must sign the certification or backup withholding will apply. If you are subject to backup withholding and you are merely providing your correct TIN to the requester, you must cross out item 2 in the certification before signing the form.

3. Real estate transactions.

You must sign the certification. You may cross out item 2 of the certification.

4. Other payments. You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification unless you have been notified that you have previously given an incorrect TIN. "Other payments" include payments made in the course of the requester's trade or business for rents, royalties, goods (other than bills for merchandise), medical and health care services (including payments to corporations), payments to a nonemployee for services, payments made in settlement of payment card and third party network transactions, payments to certain fishing boat crew members and fishermen, and gross proceeds paid to attorneys (including payments to corporations).

5. Mortgage interest paid by you, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, qualified tuition program payments (under section 529), ABLE accounts (under section 529A), IRA, Coverdell ESA, Archer MSA or HSA contributions or distributions, and pension distributions. You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification.

What Name and Number To Give the Requester

For this type of account:	Give name and SSN of:
1. Individual	The individual
2. Two or more individuals (joint account) other than an account maintained by an FFI	The actual owner of the account or, if combined funds, the first individual on the account ¹
3. Two or more U.S. persons (joint account maintained by an FFI)	Each holder of the account
4. Custodial account of a minor (Uniform Gift to Minors Act)	The minor ²
5. a. The usual revocable savings trust (grantor is also trustee)	The grantor-trustee ¹
b. So-called trust account that is not a legal or valid trust under state law	The actual owner ¹
6. Sole proprietorship or disregarded entity owned by an individual	The owner ³
7. Grantor trust filing under Optional Form 1099 Filing Method 1 (see Regulations section 1.671-4(b)(2)(i)(A))	The grantor*
For this type of account:	Give name and EIN of:
8. Disregarded entity not owned by an individual	The owner
9. A valid trust, estate, or pension trust	Legal entity ⁴
10. Corporation or LLC electing corporate status on Form 8832 or Form 2553	The corporation
11. Association, club, religious, charitable, educational, or other tax-exempt organization	The organization
12. Partnership or multi-member LLC	The partnership
13. A broker or registered nominee	The broker or nominee

For this type of account:	Give name and EIN of:
14. Account with the Department of Agriculture in the name of a public entity (such as a state or local government, school district, or prison) that receives agricultural program payments	The public entity
15. Grantor trust filing under the Form 1041 Filing Method or the Optional Form 1099 Filing Method 2 (see Regulations section 1.671-4(b)(2)(i)(B))	The trust

¹ List first and circle the name of the person whose number you furnish. If only one person on a joint account has an SSN, that person's number must be furnished.

² Circle the minor's name and furnish the minor's SSN.

³ You must show your individual name and you may also enter your business or DBA name on the "Business name/disregarded entity" name line. You may use either your SSN or EIN (if you have one), but the IRS encourages you to use your SSN.

⁴ List first and circle the name of the trust, estate, or pension trust. (Do not furnish the TIN of the personal representative or trustee unless the legal entity itself is not designated in the account title.) Also see *Special rules for partnerships*, earlier.

*Note: The grantor also must provide a Form W-9 to trustee of trust.

Note: If no name is circled when more than one name is listed, the number will be considered to be that of the first name listed.

Secure Your Tax Records From Identity Theft

Identity theft occurs when someone uses your personal information such as your name, SSN, or other identifying information, without your permission, to commit fraud or other crimes. An identity thief may use your SSN to get a job or may file a tax return using your SSN to receive a refund.

To reduce your risk:

- Protect your SSN,
- Ensure your employer is protecting your SSN, and
- Be careful when choosing a tax preparer.

If your tax records are affected by identity theft and you receive a notice from the IRS, respond right away to the name and phone number printed on the IRS notice or letter.

If your tax records are not currently affected by identity theft but you think you are at risk due to a lost or stolen purse or wallet, questionable credit card activity or credit report, contact the IRS Identity Theft Hotline at 1-800-908-4490 or submit Form 14039.

For more information, see Pub. 5027, Identity Theft Information for Taxpayers.

Victims of identity theft who are experiencing economic harm or a systemic problem, or are seeking help in resolving tax problems that have not been resolved through normal channels, may be eligible for Taxpayer Advocate Service (TAS) assistance. You can reach TAS by calling the TAS toll-free case intake line at 1-877-777-4778 or TTY/TDD 1-800-829-4059.

Protect yourself from suspicious emails or phishing schemes.

Phishing is the creation and use of email and websites designed to mimic legitimate business emails and websites. The most common act is sending an email to a user falsely claiming to be an established legitimate enterprise in an attempt to scam the user into surrendering private information that will be used for identity theft.

The IRS does not initiate contacts with taxpayers via emails. Also, the IRS does not request personal detailed information through email or ask taxpayers for the PIN numbers, passwords, or similar secret access information for their credit card, bank, or other financial accounts.

If you receive an unsolicited email claiming to be from the IRS, forward this message to phishing@irs.gov. You may also report misuse of the IRS name, logo, or other IRS property to the Treasury Inspector General for Tax Administration (TIGTA) at 1-800-366-4484. You can forward suspicious emails to the Federal Trade Commission at spam@uce.gov or report them at www.ftc.gov/complaint. You can contact the FTC at www.ftc.gov/idtheft or 877-IDTHEFT (877-438-4338). If you have been the victim of identity theft, see www.IdentityTheft.gov and Pub. 5027.

Visit www.irs.gov/IdentityTheft to learn more about identity theft and how to reduce your risk.

Privacy Act Notice

Section 6109 of the Internal Revenue Code requires you to provide your correct TIN to persons (including federal agencies) who are required to file information returns with the IRS to report interest, dividends, or certain other income paid to you; mortgage interest you paid; the acquisition or abandonment of secured property; the cancellation of debt; or contributions you made to an IRA, Archer MSA, or HSA. The person collecting this form uses the information on the form to file information returns with the IRS, reporting the above information. Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths and possessions for use in administering their laws. The information also may be disclosed to other countries under a treaty, to federal and state agencies to enforce civil and criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism. You must provide your TIN whether or not you are required to file a tax return. Under section 3406, payers must generally withhold a percentage of taxable interest, dividend, and certain other payments to a payee who does not give a TIN to the payer. Certain penalties may also apply for providing false or fraudulent information.