



Wypłata wynagrodzenia w czasie kryzysu spowodowanego COVID-19

(22 kwietnia 2020 r.)

Niniejsze wytyczne dotyczą usługodawców świadczących rodzinom usługi opieki nad dziećmi opłacane kuponami na opiekę nad dziećmi miasta Nowy Jork. Płatności na podstawie kuponów na opiekę nad dziećmi są stale realizowane. Można również podjąć pewne działania, aby zapewnić terminową płatność. Aby dowiedzieć się więcej na temat tych działań, należy zapoznać się z poniższymi odpowiedziami na często zadawane pytania.

Należy regularnie sprawdzać stronę ACS pod adresem <https://www1.nyc.gov/site/acs/about/covid19.page> w celu zapoznania się z najnowszymi informacjami i ogłoszeniami.

Często zadawane pytania

- 1. P) Prowadzę ośrodek grupowej opieki nad dziećmi (GDC) lub grupowej opieki nad dziećmi zwolnionej z wymagań prawnych (LE GDC), który był zamknięty przez cały miesiąc i do którego nie były przyjmowane dzieci. Czy mimo wszystko muszę przesłać listę obecności?**
 - A) Listę obecności ACS1 trzeba przesłać mimo tego, że placówka była zamknięta przez cały miesiąc. Na dole formularza należy dopisać, że ośrodek był zamknięty przez miesiąc ze względu na pandemię COVID-19.
- 2. P) Prowadzę ośrodek grupowej opieki nad dziećmi (GDC) LUB grupowej opieki nad dziećmi zwolnionej z wymagań prawnych (LE GDC). Mogę przesłać listę obecności ACS1 tylko w formie papierowej. Co zrobić, aby otrzymać wypłatę?**
 - A) ACS niezmiennie przesyła formularze ACS1 na adres wpisany do rejestru. Jeżeli w naszym rejestrze znajduje się adres e-mail, podczas sytuacji kryzysowej związanej z COVID-19 prześlemy formularz ACS1 również mailowo. Aby przesłać papierowy formularz ACS1, dodatkowo należy:
 1. Wypełnić formularz ACS1 przesłany pocztą tradycyjną lub wydrukować i wypełnić tak jak zwykle formularz ACS1 z poczty elektronicznej;
 2. Zeskanować wypełniony formularz ACS1 i przesłać na adres ACS1submission@acs.nyc.gov ORAZ
 3. Przesłać pocztą wypełniony papierowy formularz ACS1 na adres ACS Child Care Voucher Payment Unit, 150 William Street, 9th floor, New York, NY 10038.
- 3. P) Jak poprosić o przesłanie formularza ACS1 przez e-mail?**
 - A) Aby otrzymać formularz ACS1 w formacie PDF, należy zadzwonić do centrum obsługi telefonicznej Działu ds. Dobrostanu Dzieci i Rodzin ACS pod numer 1 (212) 835-7610 i nacisnąć #, aby połączyć się z Działem Płatności Kuponów (Voucher Payment Unit), a następnie podać swój adres e-mail, chyba że został on już podany wcześniej.
- 4. P) Jestem licencjonowaną usługodawcą grupowej rodzinnej opieki nad dziećmi (Group Family Day Care, GFDC) opiekującym się maksymalnie 16 dziećmi LUB usługodawcą rodzinnej opieki nad dziećmi (Family Day Care, FDC) opiekującym się maksymalnie 8 dziećmi, LUB usługodawcą zwolnionym z wymagań prawnych (opieka nieformalna/domowa). Co zrobić, aby otrzymać wypłatę?**
 - A) ACS nadal wysyła formularze ACS1, ale GFDC, FDC i usługodawcy nieformalnej/domowej opieki nad dziećmi powinni zgłaszać obecność za pomocą automatycznego systemu telefonicznego dla usług opieki nad dziećmi (CAPS). Korzystanie z CAPS przyspieszy wypłatę wynagrodzenia na podstawie kuponów. Po zakończeniu miesiąca należy zgłosić obecność pod numerem 1 (800) 692-0699.

5. P) Kiedy otrzymam wypłatę?

- A) GFDC, FDC i usługodawcy opieki nieformalnej otrzymają wypłatę w terminie od 7 do 10 dni roboczych od daty otrzymania listy obecności w systemie CAPS. Realizacja wypłaty wynagrodzenia dla większych ośrodków GDC lub LE GDC, które prześlą papierowy formularz ACS1, może potrwać do 15 dni roboczych od daty otrzymania wypełnionego formularza ACS1 przesłanego elektronicznie na adres ACS1submission@acs.nyc.gov. Płatność będzie realizowana przelewem bankowym lub kartą płatniczą w zależności od wybranej przez usługodawcę formy płatności.

6. P) Czy nowy usługodawca musi wypełnić formularz, aby otrzymać wypłatę wynagrodzenia?

- A) Tak, nowy usługodawca lub usługodawca wznawiający działalność musi wypełnić formularze, aby zaktualizować swoje dane. Należy wypełnić 1) wniosek o płatność przelewem bankowym lub kartą płatniczą, 2) formularz W-9 IRS, a także 3) pismo dotyczące regulaminu YMS.
1. Formularz wniosku o płatność przelewem bankowym lub kartą płatniczą można pobrać na stronie www.childcarepaymentportal.com po dokonaniu rejestracji.
 2. Formularz należy wypełnić i przesłać na adres wyszczególniony we wniosku.
 3. Prosimy o kontakt z Działem Płatności Kuponów ACS pod numerem 1 (212) 835-7610, a następnie o naciśnięcie # w celu uzyskania formularza W-9 IRS i pisma dotyczącego regulaminu, które należy wypełnić i przesłać zgodnie z instrukcją na formularzach, aby otrzymać wypłatę wynagrodzenia na podstawie kuponów na opiekę nad dziećmi.

7. P) Jak skontaktować się z Działem Płatności Kuponów ACS?

- A) Aby otrzymać formularz W-9 IRS i pismo dotyczące regulaminu bądź odpowiedź na pytania, które nie dotyczą problemu z uczestnictwem, należy zadzwonić do centrum obsługi telefonicznej Działu ds. Dobrostanu Dzieci i Rodzin ACS pod numer 1 (212) 835-7610 i nacisnąć #, aby połączyć się z Działem Płatności Kuponów.

8. P) Jak można się skontaktować z Działem ds. Dobrostanu Dzieci i Rodzin ACS w sprawie problemów z uczestnictwem w programie opieki nad dziećmi i uprawnieniami (które mogą wpłynąć na wypłatę wynagrodzenia)?

- A) W sprawie problemów z uczestnictwem w programie i uprawnieniami:
1. Prosimy o kontakt z centrum obsługi telefonicznej Działu ds. Dobrostanu Dzieci i Rodzin (CFWB) ACS pod numerem 1 (212) 835-7610;
 2. Po wysłuchaniu nagrania należy nacisnąć przycisk odpowiedni dla danej sprawy lub wysłać e-mail na adres CFWBsupportservices@acs.nyc.gov
 3. CFWB odpowiada na pytania na temat problemów z uczestnictwem w programie opieki nad dziećmi i uprawnieniami drogą mailową lub telefoniczną.

Dziękujemy za współpracę.



Uzupełnienie nr 1:

Wytyczne dla licencjonowanych usługodawców grupowej rodzinnej opieki nad dziećmi (Group Family Day Care, GFDC) opiekujących się maksymalnie 16 dziećmi i zarejestrowanych usługodawców rodzinnej opieki nad dziećmi (Family Day Care, FDC) opiekujących się maksymalnie 8 dziećmi opisane w dokumencie z dnia 14 kwietnia 2020 roku zawierającym pytania i odpowiedzi na temat wypłaty (zob. załączone pytania i odpowiedzi nr 4) zostały poszerzone o treść niniejszego uzupełnienia, które zawiera wytyczne dotyczące właściwego zgłaszania obecności podczas okresów **całkowitego zamknięcia działalności**.

Co się tyczy **wyłącznie** usługodawców typu GFDC i FDC, oprócz zgłaszania obecności w systemie CAPS muszą oni również wprowadzić w systemie liczbę dni, w których dzieci były obecne (np. od 0 do 22 dni w kwietniu), w tym także „0” dni w przypadku zapisanych dzieci, które nie były obecne przez cały miesiąc ze względu na COVID-19. **Prosimy nie pozostawiać pustych pól na liście obecności, chyba że dziecko nie jest już zapisane do Państwa placówki.**