

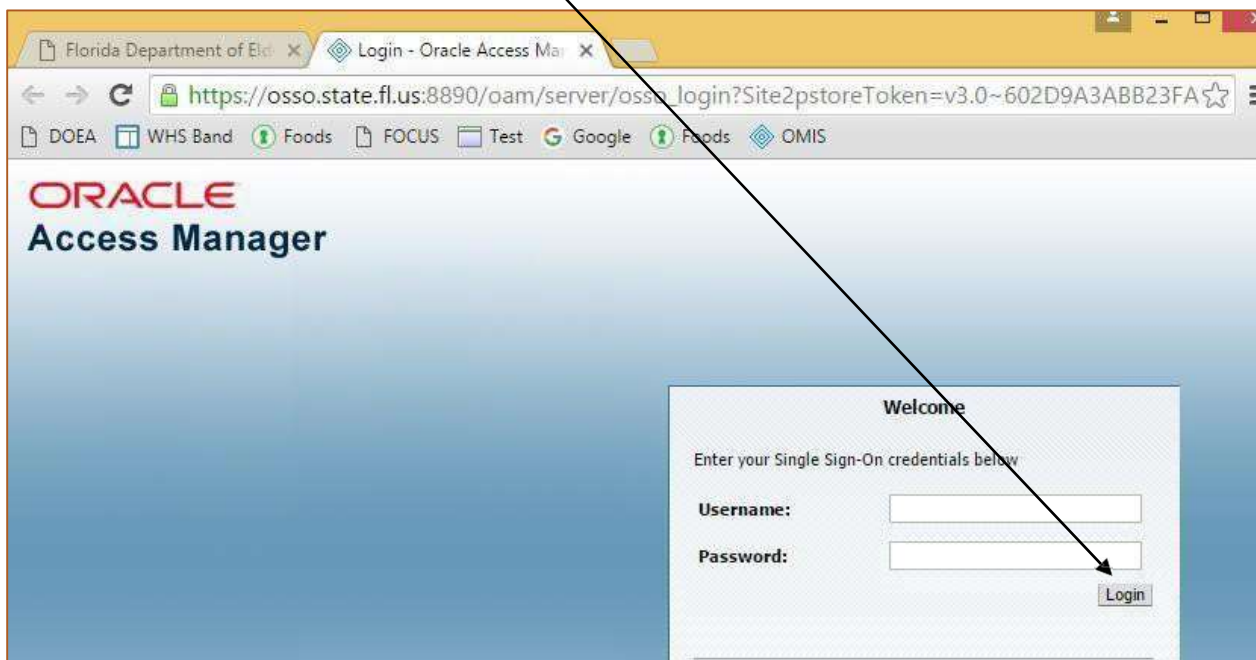
Instrucciones para la aplicación

Si no tiene usuario ni contraseña, contactar a su administrador de contrato asignado.

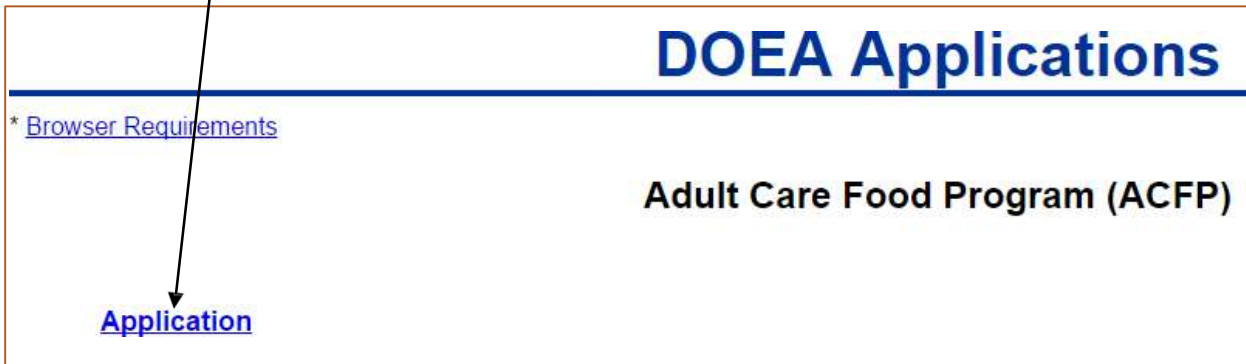
Ir a [Partner Tools - DOEA \(elderaffairs.org\)](http://elderaffairs.state.fl.us), luego click en ACFP – Adult Care Food Program.



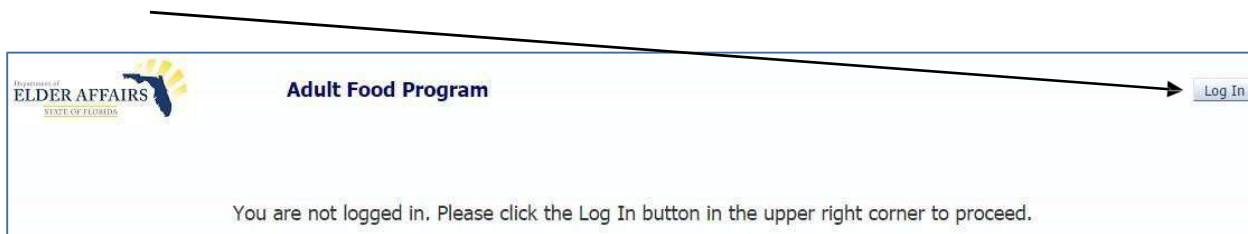
Ingresa su usuario y contraseña. Click en Login.



Click en Application.



Click en el botón Log in. Ingrese nuevamente.



Su información de proveedor debería aparecer. Click en Application Guide.

Adult Food Program

Institution Information [Edit Institution Information](#)
Contract Number: 000
ACME CARE PROVIDER
P.O. BOX 4321
Happy Shores, FL 32999

Claims [Claim Entry](#)
Submitted Claims
Month Service Status Link
No data to display.

Sites [Add Site](#)
Schedule ID Site Name Address Line 1 City Link
No data to display.

Site Year Estimates [Add Site Year Estimate](#)
Schedule A ID Fiscal Year Begins Link
No data to display.

Fiscal Year Records [Add Fiscal Year Record](#)
Fiscal Year Begins Link
No data to display.

Labor Records [Add Labor](#)
Fiscal Year Position Type Link
No data to display.

Income Records [Add Income](#)
Fiscal Year Income Source Link
No data to display.

Applications [Application Guide](#)
Fiscal Year Status Notes
No data to display.

Click en Step 1: Favor de completar su información de Fiscal Year. Cada paso tiene instrucciones en la parte superior. En cualquier momento antes de enviar, usted puede guardar y regresar más tarde para completar la aplicación. Si su institución tuvo una aplicación el año pasado, la información se copiará al año actual. Por favor revise y cambie según corresponda. Complete todos los pasos

Application Guide

The current fiscal year is 1 Oct 2023

Step 1: Please review your Fiscal Year information.

Step 2: Please review your Institution(Provider) record and update it if there have been any changes since last year.

Step 3: Please review site records and update them if necessary.

Step 4: Make sure there is a Yearly Estimate for each site for the application's Fiscal Year.

Step 5: Please add Labor and Income records and Program Monitoring.

Step 6: Submit Application

[Exit Application Guide](#)