

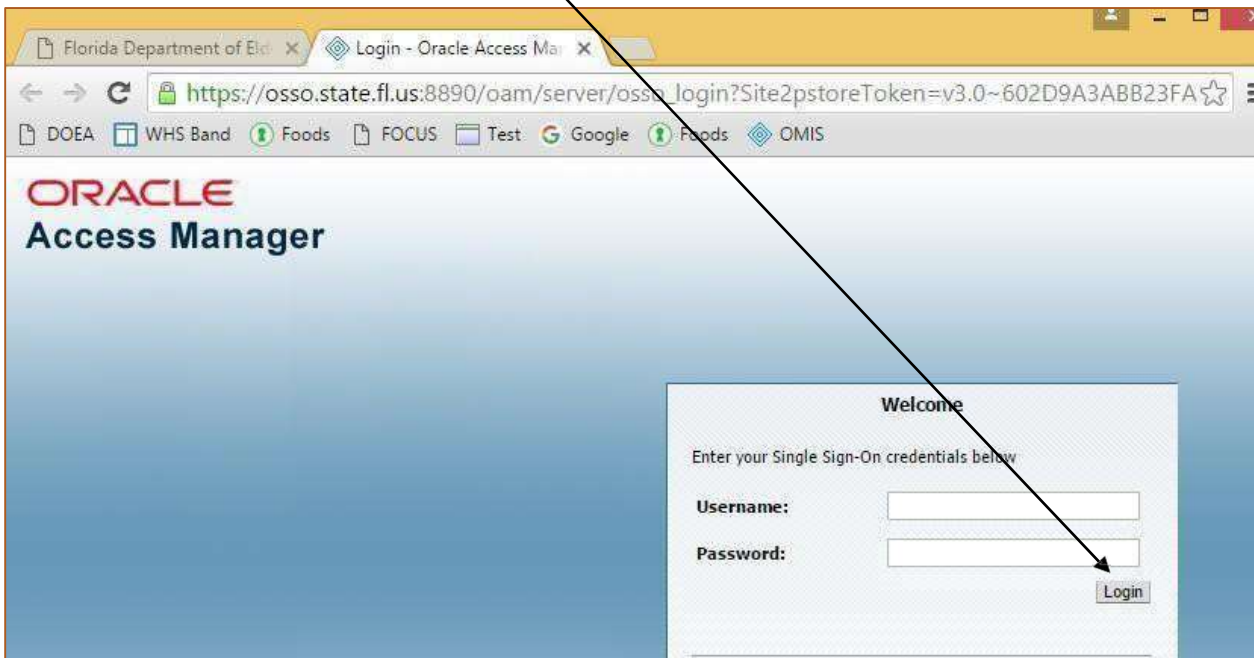
Instrucciones para la aplicación

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

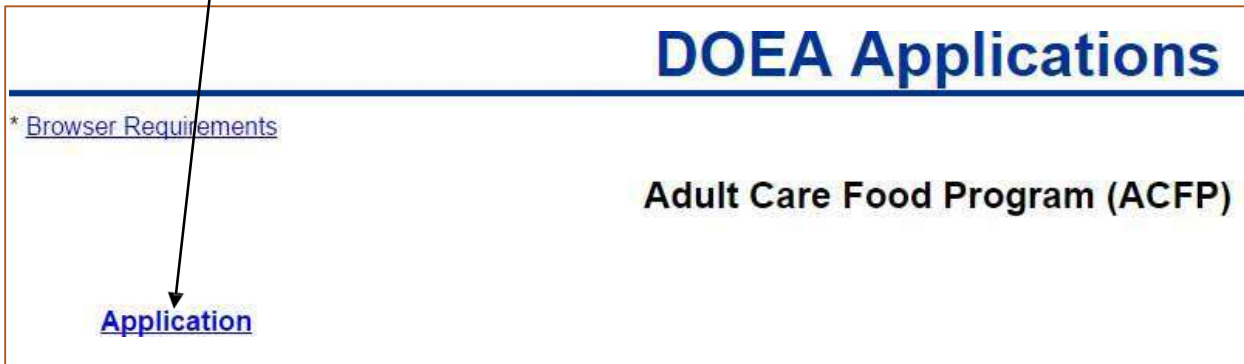
Ir a [Partner Tools - DOEA \(elderaffairs.org\)](http://elderaffairs.org), luego click en ACFP – Adult Care Food Program.



Ingrese su usuario y contraseña. Click en Login.



Click en Application.



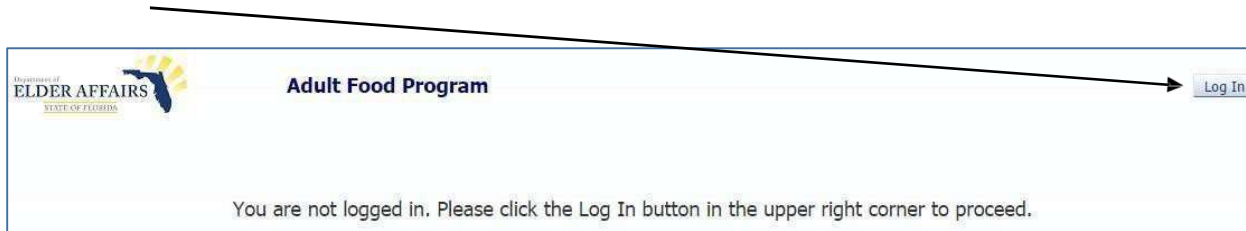
DOEA Applications

[* Browser Requirements](#)

Adult Care Food Program (ACFP)

[Application](#)

Click en el botón Log in. Ingrese nuevamente.



Department of
ELDER AFFAIRS
STATE OF FLORIDA

Adult Food Program

[Log In](#)

You are not logged in. Please click the Log In button in the upper right corner to proceed.

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 2024

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](#)