

SOLICITUD DEL SUBSIDIO DE APOYO PARA EL PERSONAL 2.0, INFORMACIÓN Y REQUISITOS

Para proveedores de cuidado infantil certificados por el Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services, DHS)

Lea todas las instrucciones y los requisitos en su totalidad antes de enviar la *solicitud del Subsidio de Apoyo para el Personal (Work Force Support Grant, WFSG) 2.0* al Centro de Recursos de Aprendizaje Temprano (Early Learning Resource Center, ELRC).

Descripción general: el Subsidio de Apoyo para el Personal (WFSG) 2.0 es una iniciativa de la Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (Office of Child Development and Early Learning, OCDEL) y fue posible gracias a la promulgación de la Ley 54 de 2022 y la disponibilidad de fondos adicionales de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (American Rescue Plan Act, ARPA). El WFSG 2.0 tiene como objetivo proporcionar financiamiento a proveedores de cuidado infantil certificados por el DHS elegibles (proveedores) para fines de retención de personal y reclutamiento de personal.

Si bien el WFSG 2.0 es similar al Subsidio de Apoyo para el Personal anterior publicado a principios de este año, hay algunas áreas que son significativamente diferentes. Algunas de las principales diferencias incluyen cambios en:

- Requisitos de elegibilidad del proveedor y del personal
 - Los cambios más significativos se incluyen en estas secciones
- Categorías de financiamiento
- Disponibilidad de fondos de subsidios
 - **La financiación es limitada. Los fondos estarán disponibles por orden de llegada** para los proveedores que presenten solicitudes completas y precisas.

Información General

- La solicitud del WFSG 2.0 **debe entregarse a más tardar el martes 6 de diciembre de 2022** al ELRC. Las solicitudes recibidas en el ELRC cuyas fechas en el sello postal sean posteriores al 6 de diciembre de 2022 no serán elegibles.
 - Solo se puede enviar **una** solicitud desde cada ubicación de proveedor de cuidado infantil elegible. Los proveedores no pueden presentar varias solicitudes debido a los cambios de personal que pueden producirse después de la presentación de una solicitud.
- Es preferible que **las solicitudes se envíen por correo electrónico** al ELRC.
- Debe comunicarse con el ELRC si tiene alguna pregunta o necesita ayuda con respecto a la finalización de la *solicitud del WFSG 2.0*.
 - Las solicitudes imprecisas o incompletas deberán corregirse antes de que la solicitud se incluya en la lista por orden de llegada.
- Todos los fondos del subsidio están supeditados a la disponibilidad de fondos.

¿Quién es elegible?

Requisitos de elegibilidad del proveedor

Todos los requisitos enumerados a continuación deben cumplirse en el momento en que un proveedor envía una solicitud:

- Tener un Certificado de cumplimiento (Certificate of Compliance, CoC) vigente o provisional inicial el 30 de junio de 2022 o antes.
 - Si hay un cambio de propiedad o en el MPI, el proveedor debe comunicarse con el ELRC para analizarlo.
- Estar en funcionamiento y proporcionar de manera activa cuidado infantil a uno o más niños que asisten a su ubicación del proveedor de cuidado infantil.
- Contar con un CoC que no esté bajo el estado de “Revocación o rechazo para una renovación” en la Oficina de Servicios de Certificación de la OCDEL.
- No estar bajo investigación por parte de la Oficina del Inspector General del Estado por fraude o haber sido condenado previamente por fraude.
- No tener revocado su acuerdo de proveedor de Child Care Works (CCW) debido a fraude desde la creación del ELRC.

NOTA: Si bien se deben cumplir los criterios anteriores para ser elegible para solicitar los fondos del subsidio, **todos los criterios también se deben mantener continuamente desde el 30 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 para recibir un pago de adjudicación del subsidio.**

- Si se produce un cierre temporal, el proveedor debe comunicarse con el ELRC para analizar los próximos pasos.

Requisitos de elegibilidad del personal

Solo el personal que trabaja en la **dirección de la ubicación física del proveedor de cuidado infantil** de un Centro de Cuidado Infantil (Child Care Center, CCC), Hogares de Cuidado Infantil Grupal (Group Child Care Homes, GCCH) u Hogar Familiar de Cuidado Infantil (Family Child Care Home, FCCH) certificado por el DHS elegible puede considerarse elegible.

Para que el personal sea elegible, **se deben cumplir** los siguientes dos criterios en el momento en que un proveedor presenta una solicitud, a menos que se indique lo contrario:

1. El personal debe trabajar en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil un mínimo de 15 horas por semana (en promedio); se le pagará a través de la nómina del empleador; y que se retengan impuestos estatales y federales de su cheque de pago.
 - El personal elegible que trabaje en varias ubicaciones dentro de una entidad u organización legal solo debe incluirse en una solicitud del WFSG 2.0. Este personal puede usar sus horas de trabajo combinadas para cumplir con los criterios de 15 horas por semana (en promedio). Es responsabilidad de la entidad/organización legal determinar en su solicitud qué ubicación incluye a este personal. **Ningún miembro del personal puede recibir más de un pago de subsidio.**
 - El personal elegible debe estar trabajando en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil no solo en el momento en que un proveedor presenta la solicitud, sino también cuando el proveedor recibe el pago del subsidio por parte del ELRC.
 - Cualquier personal elegible que abandone o notifique su renuncia al empleo **después** de que el proveedor reciba el pago de la adjudicación del subsidio por parte del ELRC aún se considera elegible y debe recibir el pago de la adjudicación del subsidio del proveedor como se describe en la sección *Requisitos de pago y gastos del subsidio* a continuación.

Y

2. El personal debe identificarse en una de las dos categorías enumeradas a continuación en el momento en que un proveedor presenta una solicitud, a menos que se indique lo contrario:

A. **Miembro del personal.** Un empleado que es responsable de la supervisión directa de un niño(s) **en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil** y está incluido en el horario de trabajo.

Los directores y subdirectores de CCC, GCCH y FCCH o los propietarios/operadores de GCCH y FCCH **solo son elegibles** como Miembro del personal **si**:

- cumplen con el criterio 1 de elegibilidad del personal, según se describe anteriormente;
- están incluidos en el horario de trabajo para proporcionar trabajo de supervisión directa un mínimo de 15 horas por semana (en promedio); y
- proporcionan supervisión directa a un niño(s) un mínimo de 15 horas por semana (en promedio) en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil.

NOTA: Los propietarios/operadores de CCC **no son elegibles** para el WFSG 2.0

O

B. **Personal de Servicios Ambientales.** Un empleado que presta servicios a niños y familias **en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil**; y no está identificado en la lista a continuación del personal que no es elegible.

Los directores y subdirectores de CCC, GCCH y FCCH o los propietarios/operadores de GCCH y FCCH que **no** proporcionen supervisión directa pueden incluirse como personal de Servicios Ambientales siempre que cumplan con el criterio 1 de elegibilidad del personal, como se describe anteriormente.

NOTA: Los propietarios/operadores de CCC **no son elegibles** para el WFSG 2.0

NOTA: El personal que trabaja en los programas Pre-K Counts (PKC), Programa estatal de asistencia complementaria de Head Start (Head Start State Supplemental Assistance Program, HSSAP), Head Start (HS), Early Head Start (EHS) y Plazas Contratadas para Bebés e Infantes (Infant Toddler Contracted Slots, ITCS) **SOLO** son elegibles si:

- trabaja **fuera de las horas del programa PKC, HSSAP, HS, EHS e ITCS** un mínimo de 15 horas por semana (en promedio) en una ubicación de cuidado infantil certificada por el DHS; y
- trabaja en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil, como se describe anteriormente en el criterio 1 de elegibilidad del personal y se identifica como, y cumple con los criterios de, un miembro del personal o personal de Servicios Ambientales, como se describe anteriormente en el criterio 2 de elegibilidad del personal.

Personal que **no es elegible** para recibir fondos de subsidios del WFSG 2.0 y no debe incluirse en la solicitud:

- Propietarios de CCC
 - Esto incluye a los propietarios que también se desempeñan como directores o en cualquier otra función laboral en una ubicación física de proveedores de CCC;
- ejecutivos;
- administradores;
- personal de apoyo administrativo;
- personal contratado (incluye cualquier personal que reciba un formulario 1099 de Servicios de Impuestos Internos; no esté en la nómina del empleador; y no tenga impuestos estatales o federales que se retengan de su cheque de pago);
- voluntarios;
- el personal que trabaja menos de 15 horas por semana (en promedio) en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil; y
- el personal que no trabaja en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil identificada en la solicitud de subsidio.

Categorías de financiamiento

1. Retención del personal. Los proveedores elegibles solicitarán fondos de subsidios, como se indica a continuación, en nombre de **todo el personal existente elegible**. Estas adjudicaciones de subsidios no se basan en el desempeño laboral ni en quién cree el proveedor que debe recibir el subsidio. Cualquier personal elegible que trabaje en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil en el momento en que un proveedor presenta la solicitud y que cumple con todos los criterios de elegibilidad del personal debe incluirse en la solicitud.

- **Personal A: Miembro del personal.** Elegible para un pago por una sola vez de \$2,000 si cumple con todos los criterios de elegibilidad del personal.
- **Personal B: Personal de Servicios Ambientales.** Elegible para un pago por una sola vez de \$1,000 si cumple con todos los criterios de elegibilidad del personal

NOTA: Si el personal elegible realiza múltiples funciones en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil y esas funciones están en el Personal A y el Personal B, entonces el proveedor debe incluir personal en el grupo donde se dedica la mayor parte (50 por ciento o más) de su tiempo de trabajo.

- Por ejemplo, si un miembro del personal trabaja como personal de servicio de alimentos durante 15 horas por semana y como maestro asistente durante 25 horas por semana en la ubicación del proveedor, entonces este miembro del personal se incluiría en el personal A. Sin embargo, si ese miembro del personal trabaja como personal de servicio de alimentos durante 25 horas a la semana y como maestro asistente durante 15 horas a la semana en la ubicación del proveedor, entonces se incluiría en el

Grupo B. Si ese mismo miembro del personal trabajara 20 horas como personal de servicio de alimentos y 20 horas como maestro asistente cada semana, entonces se incluiría en el personal A.

2. Asistencia para los impuestos salariales. Estos fondos son para compensar la parte del empleador del 7.65 % de los impuestos salariales asociados con los pagos al personal elegible incluido en la solicitud. Estos fondos se pagarán al empleador en función del monto de fondos otorgados al personal elegible identificado en la solicitud.

3. Reclutamiento de personal. Los proveedores elegibles tienen la **opción** de solicitar estos fondos para pagar los gastos relacionados con el reclutamiento y la contratación de nuevo personal. Este es un **pago por una sola vez** como se describe en el siguiente cuadro y **no puede** utilizarse para gastos relacionados con ningún personal existente.

Un proveedor solo debe solicitar fondos para reclutamiento de personal si puede utilizar los fondos para reclutar y contratar personal nuevo. Si un proveedor no recluta ni contrata personal nuevo, entonces este financiamiento no debe solicitarse en la solicitud.

Los usos permitidos para los fondos del subsidio para reclutamiento de personal incluyen:

- proporcionar bonos de contratación en el reclutamiento para nuevos empleados;
- pagar los costos de publicidad para las vacantes del personal;
- pagar los costos del paquete de beneficios para empleados nuevos (como atención médica, tiempo libre remunerado, plan 401K);
- pagar o reembolsar los costos de los certificados de antecedentes penales, incluido abuso infantil de los nuevos empleados;
- pagar o reembolsar los costos asociados con la capacitación del personal que se requiere para los nuevos empleados; y
- pagar los servicios de la agencia de dotación de personal.

Los **usos no permitidos** de los fondos del subsidio para la contratación de personal incluyen los siguientes:

- pagar cualquier gasto del personal existente;
- personal de apoyo incluido en la solicitud de retención de personal;
- pagar los costos del paquete de beneficios para empleados del personal existente;
- compra de terrenos, construcciones nuevas o renovaciones importantes;
- compra de tarjetas de regalo, giros postales, certificados de regalo, cheques de viajero o cualquier otra forma de pago legal comparable;
- compra de materiales, equipos o suministros para operar un centro de cuidado infantil;
- pago de hipotecas, servicios públicos o pagos de alquiler/arrendamiento para operaciones básicas del centro;
- compra de alcohol;
- compra de vehículos;

- pago de entretenimiento para el personal, lo que incluye diversión, distracciones y actividades sociales o cualquier costo directamente asociado con dichos costos (como entradas para espectáculos o eventos deportivos, comidas, alojamiento, alquileres, transporte y compensaciones) que no sean eventos relacionados con el desarrollo profesional;
- costos de adhesión a organizaciones cívicas, comunitarias y sociales (Kiwanis, Lions Club, Rotary, etc.);
- compra de **cualquier** artículo de segunda mano (usado), incluidos, entre otros, los de personas, ventas de garaje y subastas.

Montos de adjudicación del subsidio para reclutamiento de personal

Centros de cuidado infantil		Hogares de cuidado infantil grupal	Hogares familiares de cuidado infantil
<i>Capacidad autorizada</i>	<i>Monto del financiamiento</i>	\$625	\$500
999	\$625		
6 a 26	\$625		
27 a 38	\$750		
39 a 49	\$1,000		
50 a 62	\$1,125		
63 a 77	\$1,250		
78 a 93	\$1,375		
94 a 113	\$1,500		
114 a 138	\$1,625		
139 a 180	\$2,000		
181 a 598	\$2,125		

Requisitos para la adjudicación de subsidios

Los fondos del subsidio son limitados, por lo que **esta es una oportunidad de subsidio por orden de llegada**. Es posible que no todos los proveedores que cumplan con los requisitos de elegibilidad reciban financiamiento. Se recomienda la presentación temprana de una solicitud completada con precisión.

El ELRC determinará el estado de elegibilidad de cada proveedor. El ELRC notificará a cada proveedor sobre su estado de elegibilidad. Si los fondos del subsidio ya no están disponibles, los proveedores elegibles quedarán en una lista de espera. Si el ELRC recibe fondos adicionales de la OCDEL, los proveedores que se encuentren en una lista de espera pueden recibir fondos de subsidios.

Requisitos de pago y gastos del subsidio

El ELRC enviará los pagos de los subsidios a los proveedores elegibles entre el 1 de enero de 2023 y el 17 de marzo de 2023. El ELRC

proporcionará un período en cuanto a cuándo se enviará el pago.

Una vez que se recibe el pago por parte del ELRC, los proveedores deben gastar los fondos del subsidio como se indica a continuación:

- Los fondos del subsidio para la **retención del personal**, como se describe anteriormente, deben utilizarse para complementar los salarios/sueldos del personal elegible. A través de la nómina del empleador, el proveedor debe pagarle estos fondos del subsidio al personal elegible que se incluyó en la solicitud. Estos fondos deben utilizarse en un lapso dentro de los 45 días calendario desde que el proveedor reciba el pago por parte del ELRC.
 - Si existe un motivo válido por el cual un proveedor no puede pagar al personal dentro de los 45 días calendario, el proveedor debe presentar una solicitud por escrito al ELRC explicando por qué se necesita tiempo adicional. Si el ELRC aprueba la solicitud, el proveedor será notificado por el ELRC y tendrá hasta 45 días calendario adicionales para pagar los fondos del subsidio para la retención de personal al personal elegible.
- Los fondos del subsidio para **Asistencia para los impuestos salariales**, como se describe anteriormente, deben utilizarse para pagar la parte del empleador de los impuestos salariales del personal elegible identificado en la solicitud dentro de los 90 días calendario desde que el proveedor reciba el pago por parte del ELRC.
- Los fondos del subsidio para **Reclutamiento de personal**, como se describe anteriormente, deben utilizarse para pagar al empleador los gastos en que se incurra entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023 relacionados con el reclutamiento y la contratación de personal nuevo. Estos fondos deben utilizarse dentro de los 90 días calendario desde que el proveedor reciba el pago por parte del ELRC.
 - Si existe un motivo válido por el cual un proveedor no puede usar los fondos del subsidio para el reclutamiento de personal dentro de los 90 días calendario, el proveedor debe presentar una solicitud por escrito al ELRC explicando por qué se necesita tiempo adicional. Si el ELRC aprueba la solicitud, el proveedor será notificado por el ELRC y tendrá hasta 90 días calendario adicionales para pagar los fondos del subsidio para la retención de personal al personal elegible. Sin embargo, todos los fondos del subsidio para reclutamiento de personal deben utilizarse a más tardar 180 días calendario después de que el proveedor reciba el pago por parte del ELRC.

Si no se gastan todos los fondos del subsidio, los proveedores deben **devolver los fondos del subsidio no utilizados** al ELRC **a más tardar el 30 de septiembre de 2023**.

NOTA: Si el personal renuncia al trabajo después de presentar una solicitud y **antes** de que el pago del subsidio sea hecho por parte del ELRC, el proveedor **debe** trasladar los fondos para ese personal destinados a Retención de personal y Asistencia para los impuestos salariales hacia Reclutamiento de personal o devolver los fondos al ELRC. Sin embargo, si el personal elegible deja o notifica su renuncia al empleo **después** de que el proveedor reciba el pago del subsidio por parte del ELRC, entonces **se debe** pagar a ese personal su pago de retención de personal dentro del plazo requerido descrito anteriormente.

Requisitos para la notificación del subsidio

Todos los proveedores que reciban fondos del Subsidio de Apoyo para el Personal 2.0 deben informar cómo se gastaron los fondos del subsidio. Los proveedores deben conservar toda la documentación de cómo y cuándo se gastaron los fondos del subsidio. Las instrucciones de informe de subsidios se enviarán a los proveedores elegibles cuando el ELRC libere los pagos de subsidios.

Requisitos para el monitoreo de los subsidios

Los proveedores deben conservar los recibos originales de todos los fondos del subsidio para sus registros, ya que es posible que los ELRC y los agentes estatales o federales puedan necesitar revisarlos con fines de auditoría o monitoreo. Todos los documentos relacionados con el subsidio deben conservarse durante 7 años.

- Los recibos pueden exceder el monto total de los fondos otorgados con el entendimiento de que el proveedor es responsable de pagar los saldos del presupuesto operativo de su programa, es decir, los montos que excedan el subsidio adjudicado.
- Los recibos originales deben tener como mínimo:
 - una fecha de compra (debe ser entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023);
 - el nombre del vendedor o proveedor;
 - una descripción de los artículos comprados;
 - el costo de cada artículo y la evidencia de pago: el recibo debe mostrar un saldo adeudado o, si se paga, el saldo adeudado deber ser de \$0; si el recibo o la factura muestran un saldo adeudado, se debe proporcionar un comprobante de pago, ya sea mediante un cheque cobrado o un documento que indique un saldo adeudado de \$0;
 - las cifras en dólares para las compras totales deben ser iguales o superiores a los montos en la carta de adjudicación del Subsidio de Apoyo para el Personal 2.0 para cada categoría.
 - Los recibos/la documentación de la nómina también deben estar disponibles para su revisión y deben incluir la fecha de pago y una justificación detallada de para qué y por qué se otorgó el pago adicional al personal.

Todos los fondos del subsidio para el personal deben procesarse a través de la nómina y están sujetos a los impuestos aplicables (se prohíbe el procesamiento a través del formulario 1099 del IRS).

El Proveedor debe cumplir con las pautas del IRS sobre los empleadores y ser responsable de cualquier parte de los impuestos del empleador a medida que se distribuyen las adjudicaciones.

- Si una entidad legal es una sociedad de responsabilidad limitada (Limited Liability Corporation, LLC) y debe presentar una Forma K-1, también debe presentar un Formulario 1040 para documentar que se están pagando los impuestos correspondientes.
- En el caso de los Hogares familiares de cuidado infantil que presenten impuestos con una Forma C, también deben presentar un Formulario 1040 para documentar que se están pagando los impuestos correspondientes.

Instrucciones para la presentación de solicitudes

El período de presentación de la solicitud es del 24 de octubre al 6 de diciembre de 2022. ***Sin embargo, los fondos se otorgarán por orden de llegada a los proveedores que presenten una solicitud precisa y completa.*** Las solicitudes deben enviarse al ELRC por

correo electrónico (preferiblemente) u otros métodos identificados que se encuentran en el documento *Presentación de solicitudes del Subsidio de Apoyo para el Personal 2.0*. Las solicitudes recibidas cuyas fechas en el sello postal sean posteriores al 6 de diciembre de 2022 no serán elegibles para los fondos del subsidio.

Solo se puede enviar **una** solicitud desde cada ubicación de proveedor de cuidado infantil elegible. Los proveedores no pueden presentar varias solicitudes debido a los cambios de personal que pueden producirse después de la presentación de una solicitud. **Todas las secciones de la solicitud a continuación deben completarse.** Si necesita ayuda para completar esta solicitud, comuníquese con el ELRC.

SOLICITUD DEL SUBSIDIO DE APOYO PARA EL PERSONAL 2.0

Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas de manera precisa, firmadas y fechadas por el proveedor.

La solicitud completada debe enviarse al ELRC el 6 de diciembre de 2022 o antes.

Si tiene preguntas o necesita ayuda, comuníquese con su ELRC.

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR, EN LETRA DE IMPRENTA

Nombre de la ubicación del proveedor: _____ N.º de MPI del proveedor: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Nombre de contacto: _____ Número de teléfono de contacto: _____

Dirección de correo electrónico de contacto: _____

SECCIÓN 2: RAZA, ORIGEN ÉTNICO Y SEXO DEL PROPIETARIO/OPERADOR O DIRECTOR

¿Cuál es su raza? (marque todas las opciones que correspondan) Negro/Afroamericano Indígena americano/Nativo de Alaska Asiático

Blanco Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico Desconocido Otro _____

¿Cuál es su origen étnico? Hispano No hispano ¿Cuál es su sexo?? _____

SECCIÓN 3: FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SUBSIDIOS

Utilice la *Información y requisitos del Subsidio de Apoyo para el Personal 2.0* para ayudar a aclarar las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es su tipo de proveedor según se identifica en su Certificado de cumplimiento del DHS?

Centro de cuidado infantil infantil Hogar de cuidado infantil grupal Hogar familiar de cuidado

Nombre de la ubicación del proveedor: _____ N.º de MPI del proveedor: _____

2. Si usted es un centro de cuidado infantil, ¿cuál es su capacidad autorizada según se indica en el Certificado de cumplimiento?

3. ¿Cuánto personal elegible tiene en la nómina de su empleador en el **Personal A para la categoría de Retención de personal?**

(Personal A: Miembro del personal: *Un empleado que es responsable de la supervisión directa de un niño(s) en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil y está incluido en el horario de trabajo*) **Consulte la Información y los requisitos del subsidio adjunta.**

4. Enumere el nombre y el cargo de todo el personal incluido en su respuesta a la pregunta n.º 3. Si necesita más espacio, incluya personal adicional en la última página de esta solicitud.

Nombre del personal A	Cargo del personal A	Nombre del personal A	Cargo del personal A
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

5. ¿Cuánto personal elegible tiene en la nómina de su empleador en el **Personal B, Personal de Servicios Ambientales?**

(Personal B: Personal de Servicios Ambientales. *Un empleado que presta servicios a niños y familias en la ubicación física del proveedor de cuidado infantil; y no está identificado en la lista del personal que no es elegible*). **Consulte la Información y requisitos del subsidio adjunta.**

6. Enumere el nombre y el cargo de todo el personal incluido en su respuesta a la pregunta n.º 5. Si necesita más espacio, incluya personal adicional en la última página de esta solicitud.

Nombre del personal B	Cargo del personal B	Nombre del personal B	Cargo del personal B
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

7. ¿Desea los fondos opcionales del subsidio para reclutamiento de personal? Sí No

Nombre de la ubicación del proveedor: _____ N.º de MPI del proveedor: _____

- Estos fondos solo pueden utilizarse en los gastos permitidos, descritos en las Instrucciones y Requisitos, para reclutar y contratar personal de cuidado infantil nuevo.
- Estos fondos **no pueden** utilizarse para ningún gasto de personal existente.

8. ¿Algún miembro del personal identificado en las preguntas 4 y 6 trabaja en más de una ubicación? Sí No

SECCIÓN 4: CERTIFICACIÓN

Comprendo que, al seleccionar “Sí” o “No” en las siguientes preguntas, certifico que mis respuestas son verdaderas.

He revisado por completo la **Información y los requisitos para proveedores del Subsidio de Apoyo para el Personal 2.0** y comprendo que, al aceptar los fondos, debo seguir TODOS los requisitos del subsidio y debo hacer lo siguiente:

- Utilizar los fondos del subsidio únicamente en los costos permitidos y el personal elegible.
- Procesar y emitir los pagos del personal a través de la nómina.
- Llevar un registro de cómo se utilizaron los fondos del subsidio.
- Informar cómo se utilizaron los fondos del subsidio ante el ELRC.
- Devolver al ELRC los fondos no utilizados.
- Devolver los fondos del subsidio al ELRC si no se cumplen todos los requisitos de presentación de informes.

Sí No

¿Tenía un Certificado de cumplimiento vigente o provisional inicial el 30 de junio de 2022 o antes?

Sí No

¿Está en funcionamiento y proporcionando de manera activa cuidado infantil a uno o más niños que asisten a su ubicación cuando presenta la solicitud?

Sí No

¿Está su Certificado de cumplimiento de su programa bajo el estado de “Revocación o Rechazo para una renovación” en la Oficina de Servicios de Certificación de la OCDEL en el momento que presenta esta solicitud?

Sí No

Al momento de enviar esta solicitud:

- ¿está siendo investigado por la Oficina del Inspector General del Estado por fraude? o
 - ¿ha sido condenado por fraude? o
 - ¿tiene revocado su acuerdo de proveedor de Child Care Works (CCW) debido a fraude?
- Si respondió “Sí” a cualquiera de estas preguntas, entonces seleccione “Sí”.

Sí No

5. DECLARACIÓN JURADA, FIRMA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO/MONITOREO

Declaración jurada: Una declaración jurada es una declaración jurada de hecho. Al firmar esta declaración jurada, usted indica que la información que ingresó en este formulario es auténtica. La declaración jurada es la forma legal de jurar que sus declaraciones son reales. Su firma a continuación valida la información que ingresó en el formulario como auténtica, correcta y completa de la mejor manera posible, según su conocimiento y creencia. También acepta que comprende que su información puede compartirse con la Oficina del Inspector General del Estado u otras agencias locales, estatales y federales, como se menciona en negrita a continuación. Además, comprende que la sanción por juramento falso (afirmar información falsa para engañar a un servidor público) es un delito menor de tercer grado de conformidad con la Sección 4903(b) del Código Penal y que puede ser

Nombre de la ubicación del proveedor: _____ N.º de MPI del proveedor: _____

penalizado por multas, encarcelamiento, inhabilitación para el cuidado infantil subsidiado o una combinación de estas tres por hacer declaraciones falsas.

Firma: _____

Fecha: _____

Los proveedores deben conservar los recibos originales para sus registros, ya que es posible que el ELRC y las agencias locales, estatales o federales puedan necesitar revisarlos con fines de auditoría o monitoreo. Todos los documentos relacionados con el subsidio se deben conservar durante siete años, incluidos los recibos de cómo se utilizaron los fondos del subsidio. Los proveedores deben cooperar y participar en las actividades de informe y monitoreo a solicitud de los ELRC o las agencias locales, estatales o federales.

Nombre del personal A	Cargo del personal A	Nombre del personal A	Cargo del personal A

Nombre del personal B	Cargo del personal B	Nombre del personal B	Cargo del personal B

Nombre de la ubicación del proveedor: _____ N.º de MPI del proveedor: _____
