



Paso 5: Información sobre la capacidad del programa y Paso 6: Opciones de uso de los fondos

En esta guía del usuario se muestra cómo *completar el Paso 5: Información sobre la capacidad del programa y el paso 6: opciones de uso de los fondos para la solicitud de la subvención para invertir en los desiertos de cuidado infantil de Nueva York para proveedores existentes*. El Paso 5 tendrá diferentes preguntas que aparecerán dependiendo de si el programa es elegible para el Componente A o el Componente B.

[Paso 5: Información sobre la capacidad del programa](#)

[Paso 5: Nuevas franjas horarias para niños pequeños \(componente B\)](#)

[Paso 5: Espacios de ingreso para necesidades especiales](#)

[Paso 5: Ingreso de horas no tradicionales \(componente B\)](#)

[Paso 6: Opciones de uso de los fondos](#)

Paso 5: Información sobre la capacidad del programa

1. Paso 5: La sección *Información sobre la capacidad del programa* le permite ingresar información sobre la capacidad planificada, la cantidad de espacios para bebés/niños pequeños y los horarios no tradicionales, si corresponde.
2. **Escriba cuantas** franjas horarias de cuidado infantil tiene previsto añadir a su capacidad con licencia.

Paso 5: Nuevas franjas horarias para niños pequeños (componente B)

1. Para los programas elegibles para el Componente B, **seleccione Sí o No** a la pregunta “proporcionará nuevas franjas horarias para niños pequeños bajo la subvención RFA Desert 2?”



2. En caso afirmativo, **escriba el número de vacantes propuestas/anticipadas** para bebés/niños pequeños.

¿Proporcionará nuevas franjas horarias para niños pequeños bajo la subvención RFA Desert 2?

Sí
 No

* ¿Cuáles son o serán las franjas horarias propuestas/anticipadas para niños pequeños?

0

Paso 5: Espacios de ingreso para necesidades especiales

1. **Seleccione Sí o No** a la pregunta "¿Proporcionará franjas horarias para necesidades especiales?" En caso afirmativo, **escriba el número** de espacios para necesidades especiales propuestos/anticipados.
2. Para los programas elegibles para el Componente A haga **clic en Guardar y Siguiente**. El componente B elegible programas responde la siguiente pregunta.

¿Proporcionará franjas horarias para necesidades especiales?

Sí
 No

* ¿Cuáles son o serán las franjas horarias de necesidades especiales propuestas/previstas?

Paso 5: Ingreso de horas no tradicionales (componente B)

1. Para el componente B elegible programas, **seleccione Sí o No** a la pregunta, "Dará este programa atención en horas no tradicionales?"

Las horas de atención no tradicionales, según se definen en RFA, deben ser como mínimo 15 horas por semana para todas las modalidades de atención, excepto para SACC. SACC debe atender durante el 75 % de todos los descansos escolares y descansos por días festivos según el calendario escolar local. El programa de verano no está incluido en este porcentaje

¿Dará este programa atención en horas no tradicionales?

Sí
 No

En caso afirmativo, se deben ingresar las horas de funcionamiento no tradicionales:

- **Marque la(s) casilla(s)** junto a los días en los que planea ofrecer horarios no tradicionales



- Haga clic en los campos **De** y **A** para ingresar el total de horas de operación para cada día seleccionado.

Tenga en cuenta todas las horas de operación que tiene la intención de ofrecer a continuación

Domingo

*De 12:00 am

*A 1

Requerido

2. Después de escribir el horario de atención, responda cada una de las siguientes preguntas para el total de horas de atención, el horario de lunes a viernes por la noche, y a cuántos niños cuidará durante las horas no tradicionales.
3. Haga clic en **Save (Guardar) y Next (Siguiente)**.

*¿El total de horas de atención en el fin de semana que ofrecerá su programa?

Requerido

* Para lunes a viernes. ¿Cuál es el total de horas, después de las 7:00 p. m. y antes de las 6:00 a. m. dará atención su programa?

Requerido

* ¿A cuántos niños atenderá durante estas horas no tradicionales?

Requerido

Anterior Save (Guardar) y Next (Siguiente)

Paso 6: Opciones para el uso de fondos

1. *Paso 6: opciones para el uso de fondos* garantiza que los proveedores conozcan los gastos permitidos si reciben fondos de la subvención. **Lea la información en esta página.**

- INSTRUCCIONES
- 1: PREGUNTAS DE ELEGIBILIDAD
- 2: INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE
- 3: DETALLES DEL PROGRAMA
- 4: SELECCIONE EL COMPONENTE A O EL COMPONENTE B
- 5: INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACIDAD DEL PROGRAMA
- 6: OPCIONES PARA EL USO DE FONDOS
- 7: INFORMACIÓN DE PAGO
- 8: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
- 9: REVISAR SOLICITUD

6: OPCIONES PARA EL USO DE FONDOS

Número de solicitud A-30780 Salir

El símbolo de asterisco (*) indica que el campo es obligatorio.

Para los propósitos permitidos por las directrices federales e incurridos a partir de la fecha de presentación de la solicitud de subsidio, los usos permitidos del financiamiento de adjudicación del subsidio Invierta en NY incluyen:

- Costos de desarrollo del programa y gastos operativos del programa a corto plazo, incluyendo, entre otros: Costos de personal, incluyendo la nómina, sueldos, compensación de los trabajadores similar, beneficios de los empleados, costos de jubilación, costos de educación, otros gastos comerciales de cuidado infantil; y apoyar los gastos del personal para acceder a las vacunas del COVID-19; alquiler (incluyendo un contrato de arrendamiento) o pago de cualquier obligación hipotecaria, servicios públicos (calefacción, seguro, electricidad). Para los proveedores en casa, los gastos deben alinearse con su metodología de asignación de costos aprobada.
- Gastos de capacitación y asistencia técnica, incluyendo el desarrollo profesional, capacitaciones y servicios comerciales.

Esta RFA de Cuidado Infantil Invierta en NY enfatiza la importancia de pagar un sueldo digno al personal de cuidado infantil. Los nuevos proveedores no pueden tener éxito a menos que se haga hincapié en contratar, retener y capacitar al personal para satisfacer las necesidades del programa.

Los gastos de la fuerza laboral son gastos elegibles y se recomienda a los solicitantes usar los fondos para incentivar la contratación, dar bonificación de contratación y otros gastos de la fuerza laboral.

Ejemplos de los gastos permitidos incluyen, entre otros, la lista que se suministra:
<https://ocfs.ny.gov/main/contracts/funding/RFA2/RFA2-Att-02-Allowable-Expenses.docx>



2. Lea las cuatro directrices sobre la certificación y el acuerdo para el uso de los fondos. Para confirmar, **haga clic en la casilla**, “Yo acepto que usaré esta subsidio según las directrices anteriores.”

Esta RFA de Cuidado Infantil Invierta en NY enfatiza la importancia de pagar un sueldo digno al personal de cuidado infantil. Los nuevos proveedores no pueden tener éxito a menos que se haga hincapié en contratar, retener y capacitar al personal para satisfacer las necesidades del programa.

Los gastos de la fuerza laboral son gastos elegibles y se recomienda a los solicitantes usar los fondos para incentivar la contratación, dar bonificación de contratación y otros gastos de la fuerza laboral.

Ejemplos de los gastos permitidos incluyen, entre otros, la lista que se suministra:
<https://ocfs.ny.gov/main/contracts/funding/RFA2/RFA2-Att-02-Allowable-Expenses.docx>

Certifico que los fondos del subsidio se usarán según las directrices federales con gastos elegibles incurridos desde la fecha de presentación de la solicitud de subsidio.

Certifico que entiendo que los fondos del subsidio no se pueden usar para renovaciones importantes o gastos de capital, según las directrices federales de CCDF. El apoyo para las actividades de renovación y contratación puede estar disponible mediante mi Consejo Regional de Desarrollo Económico y otras fuentes.

Acepto informar el uso de los fondos recibidos a la OCFS o sus agentes cuando lo soliciten.

Debo haber gastado todos los fondos del programa Cuidado Infantil Invierta en NY para el 30 de septiembre de 2024.

Yo acepto que usaré este subsidio según las directrices anteriores.

3. Haga clic en **Save (Guardar) y Next (Siguiente)**.

