



## Recibí una Subvención, ¿y ahora qué?

Este documento está diseñado para guiar a un proveedor de cuidado infantil en la planificación del uso de sus fondos de la Subvención de Estabilización de Cuidado Infantil Revigorizar. Como beneficiario de la subvención, es su responsabilidad asegurarse de que los fondos de la subvención se gasten dentro de las categorías de gasto permitidas descritas en la guía estatal y federal. La guía de la Administración para Niños y Familias (ACF) se puede encontrar en: <https://www.acf.hhs.gov/occ/training-technical-assistance/office-child-care-covid-19-resources>

### Preparándose



Mientras se prepara para gastar los fondos de su subvención, **pregúntese**: ¿Su programa tiene un presupuesto que enumera todos los gastos del programa?

De lo contrario, le recomendamos que comience por crear un presupuesto o una lista de todos los gastos del programa que tenga. Puede optar por usar una plantilla, como un documento de Excel, un programa de contabilidad en línea o una lista simple de todos los gastos. Puede hacer referencia al Kit de herramientas de recursos empresariales para obtener plantillas de presupuesto y orientación: <http://kids.ri.gov/cabinet/funding-opportunities/>.

Tómese un momento para crear, localizar o revisar su lista de gastos antes de seguir adelante.

### Evaluando de sus Necesidades

La mayoría de las empresas tienen 2 tipos de gastos:

- **"Necesarios tener" o gastos no discrecionales:** estos son gastos esenciales que se requieren para mantener su negocio abierto y operativo. Por ejemplo, los costos de personal, los alimentos para comidas y refrigerios, y los costos de alquiler / hipoteca son esenciales. Sin estos, el programa no podría operar.
- **"Agradables tener" o gastos discrecionales:** estos son gastos no esenciales sin los que una empresa puede sobrevivir, si es necesario. Por ejemplo, un programa puede suscribirse a una revista infantil que se entrega semanalmente. Si bien la revista mejora la experiencia de los niños en su rincón / centro de lectura, el programa aún podría operar y brindar atención segura sin la revista.



Revise cada una de sus partidas presupuestadas y **pregúntese**: ¿Es este costo esencial para mantener mi negocio abierto y operativo?

Si la respuesta es sí, es probable que sea un gasto de "necesario tener"; este gasto debe priorizarse en su plan de gastos. Si la respuesta es no, puede ser un gasto "agradable tener". Puede optar por gastar los fondos de la subvención en este gasto después de que se hayan cubierto sus gastos "Necesarios de tener".

Tómese un momento para identificar los gastos de "Necesarios tener" y "Agradables tener" en su presupuesto.



**Haciendo un Plan**

A medida que comience a desarrollar su plan de gastos, considere estas preguntas:



- Ahora que he identificado los gastos que son "necesarios tener" ¿están permitidos de acuerdo con la orientación estatal?
  - ¿Cómo puedo usar los fondos de la subvención para responder a los comentarios de mis recientes visitas de monitoreo no anunciadas? (es decir, reparar una cerca exterior dañada)
- ¿Cuándo necesito gastar estos fondos, inmediatamente o con el tiempo?
- ¿Cuáles son los gastos "agradables de tener" de mi programa? ¿Esos gastos aumentan la calidad general de la atención brindada en mi programa? ¿Tengo fondos de subvención restantes para cubrir esos gastos?

**Documentando su plan**

La hoja de trabajo rellenable a continuación se puede usar para planificar el uso de los fondos de su subvención. Puede optar por ingresar su premio de subvención completo en la fila 1, o puede ingresar su concesión mensual en la fila 1 y actualizar esta hoja de trabajo cada mes.

- Si elige ingresar *su concesión mensual* en la fila 1, asegúrese de enumerar solo sus *gastos mensuales* en las filas 2-8.
- Si elige ingresar *su concesión total* en la fila 1, asegúrese de enumerar sus *gastos totales* durante 3 meses (Centros) o 6 meses (Proveedores en el hogar) en las filas 2-8.

1	Ingrese la concesión de la subvención aquí:	\$
Revise las siguientes categorías de gastos aprobadas y seleccione las categorías en las que anticipa los gastos de "Necesarios tener". Esto significa que, si no dedica fondos a esta categoría de gastos, su negocio no podría permanecer abierto. A continuación, introduzca el importe total del gasto en la columna:		
2	<input type="checkbox"/> Gastos de personal. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Nómina y salarios o compensación similar para un empleado (incluido cualquier propietario único o contratista independiente) *</i>,</li> <li>○ <i>Beneficios para empleados (como seguro de salud, dental o de la visión; licencia pagada por enfermedad o familiar; y contribuciones de jubilación),</i></li> <li>○ <i>Costos de reclutamiento y retención de empleados,</i></li> <li>○ <i>Desarrollo profesional continuo o capacitación,</i></li> <li>○ <i>Pago por prima o por riesgo, bonificaciones al personal y costos de transporte de los empleados hacia o desde el trabajo.</i></li> </ul> <p>* Tenga en cuenta que el salario mínimo de Rhode Island aumentará gradualmente a \$ 15.00 en los próximos 4 años. Consulte el seminario web 2 para obtener más detalles sobre cómo planificar este aumento.</p> <p>Para que los proveedores del Centro de Cuidado Infantil sean elegibles para el Complemento de Bonificación del Personal del 10%, al menos el 10% del premio total debe dedicarse a mejoras salariales, pago por riesgo o bonificaciones puntuales (una vez o recurrentes).<sup>1</sup></p>	\$

<sup>1</sup> Costos de personal: Una mejora salarial es un salario a largo plazo o permanente o un aumento salarial por hora. El pago por condiciones de vida peligrosas es un aumento a corto plazo de los ingresos para compensar a los



**Reinvigorate Child Care Stabilization Grants**

3	<input type="checkbox"/> <b>Equipos o suministros necesarios para responder al COVID-19.</b> <i>Ejemplo: actualizaciones de software empresarial, divisores de habitaciones o pegatinas de piso para el distanciamiento social.</i>	\$
4	<input type="checkbox"/> <b>Bienes o servicios necesarios para mantener los servicios de cuidado infantil continuos.</b> <i>Ejemplos: Los bienes pueden incluir: alimentos, equipos y materiales para facilitar el juego, el aprendizaje, la alimentación, el cambio de pañales / inodoros y el sueño seguro. Los servicios pueden incluir capacitación en automatización de negocios, servicios de administración de cuidado infantil, servicios de alimentos o transporte. Esto también puede incluir tarifas asociadas con la licencia y costos asociados con el cumplimiento de los requisitos de licencia.</i>	\$
5	<input type="checkbox"/> <b>Apoyos de Salud Mental.</b> <i>Ejemplos: consulta de salud mental infantil y de la primera infancia, o consultas de salud mental para el personal.</i>	\$
6	<input type="checkbox"/> <b>Equipo de Protección Personal.</b> <i>Ejemplos: Equipo de protección personal, suministros y servicios de limpieza y desinfección, o capacitación y desarrollo profesional relacionado con prácticas de salud y seguridad.</i>	\$
7	<input type="checkbox"/> <b>Alquiler o Hipoteca.</b> <i>Ejemplos: Alquiler (incluido el alquiler en virtud de un contrato de arrendamiento) o pago de cualquier obligación hipotecaria, servicios públicos, mantenimiento o mejoras de las instalaciones, o seguro.</i>	\$
8	<input type="checkbox"/> <b>Gastos incurridos después del 31 de enero de 2020 relacionados con COVID-19.</b> <b>Nota:</b> Asegúrese de que cualquier gasto aún debe estar dentro de las categorías de gasto permitidas.	\$
9	Agregue totales en las filas 2-8. Introduzca el importe aquí:	\$
10	Reste el total de la fila 9 del importe total de la subvención en la fila 1. Ingrese esa cantidad aquí:	\$
Los fondos restantes se pueden gastar en las categorías anteriores para artículos "Agradables tener". Es decir, gastos que no son esenciales para mantener tu negocio abierto, más bien aumentan la calidad de los servicios.		

empleados por trabajar en condiciones difíciles. Un bono al contado es un pago único o recurrente de una suma global además de los salarios normales.