

ESTADO DE NUEVA YORK
OFICINA DE SERVICIOS PARA NIÑOS Y FAMILIAS

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE ASISTENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL Y REAPERTURA/RESTRUCTURACIÓN ÚNICA DE EXPANSIÓN PARA EL CUIDADO DE NIÑOS DE NUEVA YORK HACIA ADELANTE

Para Cuidado Diurno Familiar, Cuidado Diurno Familiar Grupal, Centros Pequeños de Cuidado Diurno, Centros de Cuidado Diurno, Programas de Cuidado Diurno Grupal de la Ciudad de Nueva York, Cuidado de Niños en Edad Escolar

***Tenga en cuenta: Esta no es la solicitud de la subvención. Estas son instrucciones para completar la solicitud de la subvención. ***

Instrucciones:

- Lea detenidamente la solicitud y todas las instrucciones. Todas las preguntas se deben responder según las instrucciones.
- Todas las solicitudes y los documentos de respaldo se deben enviar antes del 22 de julio de 2020 a las 5 p. m. Las solicitudes se deben enviar en línea a ocfs.sm.CARES2LR@ocfs.ny.gov.
- La Oficina de Servicios para Niños y Familias (*Office of Children and Family Services*, OCFS) no se hace responsable de las solicitudes o la documentación perdidas o no entregadas.
- El dinero se reembolsará una vez que se apruebe la solicitud y la presentación de toda la documentación requerida (es decir, recibos).
- Si corresponde, los anticipos solo están disponibles para las *Subvenciones de asistencia de funcionamiento temporal*.

Parte I: Solicitud

Información general y preguntas de elegibilidad - Se requiere para todos los solicitantes

- Para comenzar la solicitud, escriba el nombre de su programa y la identificación de la instalación o el número de permiso de la Ciudad de Nueva York (*New York City*, NYC).

Nombre del programa:	Identificación del establecimiento o número de permiso de NYC:
----------------------	--

Información sobre el programa:

- En esta sección, escribirá la información del programa.
- En la primera casilla, escriba el nombre y apellido del contacto de su programa. También escribirá el nombre, la dirección, la ciudad, el estado y el código postal del programa. También escribirá un número de teléfono de contacto y la dirección de email de su programa.
- En la segunda casilla, responderá las siguientes preguntas:
 1. ¿Su programa está abierto actualmente?
 2. Si responde "No", indique cuándo su programa anticipa la reapertura. **Tenga en cuenta que los programas se deben reabrir dentro de las dos semanas posteriores a la aprobación de la solicitud de la OCFS.**
 3. Indique a qué grupos de edad presta servicios su programa.
 4. Indique si su programa estaba abierto o cerrado el 15 de junio de 2020.

Contacto del programa del solicitante:		
Primer nombre	Apellido	
Nombre del programa:		
Dirección:		
Ciudad:	Estado:	Código postal:
Número de teléfono:		

Dirección de email del programa:	
1. ¿Su programa está actualmente abierto y prestando servicios a las familias?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2. En caso negativo, ¿cuándo reabrirá su programa?	<p style="text-align: center;">_ / _ / _ *</p> <p style="text-align: center;">(MM/DD/AA)</p> <p>*Los programas deben planear reabrir dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de la solicitud para ser elegibles para cualquiera de las subvenciones.</p>
3. ¿A qué grupos de edad presta servicios su programa? (Elija todas las opciones que correspondan).	Edades de los niños que reciben los servicios: Infantes <input type="checkbox"/> Niños pequeños <input type="checkbox"/> Edad preescolar <input type="checkbox"/> Edad escolar <input type="checkbox"/>
4. ¿Su programa estuvo abierto o cerrado el 15 de junio de 2020?	<input type="checkbox"/> Abierto <input type="checkbox"/> Cerrado

Parte II: Preguntas de elegibilidad requeridas solo para aquellos que respondieron “Abierto” en la Pregunta 4 de la Parte I

➤ En esta sección, responderá las preguntas 1-4.

1. Escriba la capacidad autorizada/registrada/permitida de su programa el 1 de marzo de 2020.
 - Esto se refiere a su licencia/registro previo a la pandemia en el archivo de la Oficina. Esto no incluye ninguna exención del COVID-19 para aumentar la capacidad. Esta no es su inscripción preferida. Esto no incluye la capacidad de las directrices del distanciamiento social.
2. Escriba cuántos niños estuvieron bajo cuidado el 15 de junio de 2020.
 - Esto se refiere a niños presentes físicamente. No incluya a los niños que pagan para mantener puestos/inscripciones. Sin embargo, esto incluye los fondos de subsidio de CARES para cubrir las ausencias de niños. Piense en un simulacro de incendio, cuántos niños le diría al inspector de incendios que deben tenerse en cuenta ese día, incluyendo cualquier niño que reciba un subsidio que cubra ausencias.
3. Escriba a cuántos niños adicionales su programa podrá prestarles servicios como resultado de esta subvención mediante el aumento o la restauración de la inscripción hasta su capacidad autorizada.
 - ¿Cuántas vacantes/inscripciones está tratando de crear a través de esta subvención? Este número debe incluir a los niños actualmente bajo cuidado el 15 de junio de 2020.
4. Escriba cuántos niños anticipa que estarán bajo cuidado potencialmente el 5 de agosto de 2020, incluyendo los niños que reciben servicios actualmente.

Pregunta	Respuesta
Si respondió “Abierto”, complete las siguientes preguntas. Si su programa está “Cerrado”, omita esta sección y responda las preguntas de la Parte III.	
1. ¿Cuál es la capacidad autorizada/registrada/permitida de su programa?	
2. Si su programa estuvo funcionando, ¿cuántos niños estuvieron bajo cuidado el 15 de junio de 2020?	
3. ¿A cuántos niños adicionales podrá prestarles servicios su programa como resultado de esta subvención mediante el aumento o la restauración de la inscripción hasta su capacidad permitida?	
4. ¿A cuántos niños anticipa que su programa les prestará servicios el 5 de agosto de 2020?	

Parte III: Preguntas de elegibilidad requeridas solo para aquellos que respondieron “Cerrado” en la Pregunta 4 de la Parte I

- Si respondió “Cerrado” en la pregunta 4 de la Parte I, responda las siguientes preguntas. Si no, pase a la Parte IV.
- ¿Qué significa estar cerrado? Un programa debe figurar como “cerrado” en el Sistema de Establecimientos de Cuidado de Niños (*Child Care Facility System, CCFS*) o haber notificado a su regulador. Los programas que cerraron operacionalmente y no notificaron a nadie NO se considerarán cerrados con el propósito de estar en el Grupo A. Los programas que no estuvieron en funcionamiento el 15 de junio, pero que cerraron debido a un día de vacaciones o un descanso planificado se considerarán “abiertos”.
 1. ¿Cuál es la capacidad autorizada/registrada/permitida de su programa?
 - Esta es su licencia/registro previo a la pandemia en el archivo de la Oficina. Esto no incluye ninguna exención del COVID-19 para aumentar la capacidad. Esta no es su inscripción preferida. Esto no incluye la capacidad de las directrices del distanciamiento social.
 2. Si su programa no estuvo funcionando debido al COVID-19, ¿cuál es su fecha de reapertura anticipada?
 - Esta es la fecha en que anticipa reabrir su programa. Esta fecha no debe ser posterior al 5 de agosto de 2020.
 3. ¿A cuántos niños les prestará servicios su programa al reabrir?
 - Esta debería ser la cantidad de niños que estén físicamente bajo cuidado por grupo de edad cuando se reabra el programa.
 - Los documentos de asistencia se deben presentar, pero no se requieren los nombres de los niños.
 - Los niños no se deben identificar en función del estado de la subvención.
 - Se alienta a los programas a hacer encuestas a los padres sobre cuándo volverán los niños.
 4. ¿A cuántos niños anticipa que su programa les prestará servicios el 5 de agosto de 2020?
 - Potencialmente, cuántos niños estarán bajo cuidado en esa fecha. Esta cantidad puede ser igual o mayor que la cantidad de niños a la que su programa prestará servicios al reabrir (pero no puede ser menor).

Si respondió “Cerrado”, complete las siguientes preguntas. De lo contrario, pase a la Parte IV.	
¿Cuál es la capacidad autorizada/registrada/permitida de su programa?	
Si su programa no estuvo funcionando debido al COVID-19, ¿cuál es su fecha de reapertura anticipada?	/ /
¿A cuántos niños les prestará servicios su programa al reabrir?	
¿A cuántos niños anticipa que su programa les prestará servicios el 5 de agosto de 2020?	

Parte IV: Lista de verificación de elegibilidad requerida para que todos los solicitantes determinen la elegibilidad de la subvención

- En esta sección, determinará su elegibilidad para la subvención.
- Responda “Sí” a SOLO UNA de las cuatro opciones que describen con mayor precisión su programa.
 1. **Grupo A:** Si no estaba en funcionamiento el 15 de junio de 2020 debido al COVID-19, pero planea reabrir dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de su solicitud, es elegible para ambas subvenciones y debe completar toda la solicitud. Debe planear reabrir antes del 5 de agosto de 2020 para ser elegible para las subvenciones.
 - **Por ejemplo,** cerró el 15 de junio de 2020, presentó su solicitud el 22 de julio de 2020 y planea reabrir para prestarles servicios a 20 niños antes del 5 de agosto de 2020.
 2. **Grupo B:** Si actualmente está en funcionamiento y planea aumentar la cantidad de niños atendidos por el programa agregando salones de clases/grupos adicionales, usted es elegible para ambas subvenciones y debe completar toda la solicitud.
 - **Por ejemplo,** agrega otro salón de clases/grupo para cuidar un grupo de edad adicional.

3. **Grupo C:** Si actualmente está en funcionamiento y planea expandir la cantidad de niños atendidos por el programa, pero mantendrá la misma cantidad de salones de clases/grupos, entonces es elegible para la *Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración* SOLAMENTE y debe presentar la solicitud completa, excepto la Parte VIII.
 - **Por ejemplo,** actualmente está cuidando a menos niños de los que le autoriza su licencia/registro, pero quiere cuidar a más niños sin la necesidad de abrir un nuevo salón de clases/agregar un nuevo grupo.
4. **Grupo D:** Si su programa está en funcionamiento actualmente y NO expandirá la cantidad de niños atendidos, pero necesita materiales, actividades o suministros adicionales para cumplir el distanciamiento social, entonces PUEDE ser elegible para la *Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración* si hay fondos disponibles. Complete toda la solicitud, excepto la Parte VIII.

Responda "Sí" a SOLO UNA de las siguientes cuatro opciones que describa con mayor precisión su programa.	
<p>1. Grupo A: Mi programa estuvo cerrado (no estuvo en funcionamiento) el 15 de junio de 2020 debido al COVID-19, pero planeo reabrirlo dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de esta solicitud.</p> <p>Nota: Esta respuesta debe ser coherente con las respuestas en las Partes I y III.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si es cierto, es elegible para ambas subvenciones. Complete toda la solicitud para solicitar ambas subvenciones.</p>
<p>2. Grupo B: Mi programa está funcionando actualmente y estoy expandiendo la cantidad de niños atendidos por el programa agregando salones de clases/grupos adicionales (por ejemplo, aumentando de siete a 18 niños, requiriendo un segundo salón de clases o grupo dentro de un salón de clases).</p> <p>Nota: Esta respuesta debe ser coherente con las respuestas en las Partes I y II.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si es cierto, es elegible para ambas subvenciones. Complete toda la solicitud para solicitar ambas subvenciones.</p>
<p>3. Grupo C: Mi programa está en funcionamiento actualmente y planeo expandir la cantidad de niños atendidos por el programa, pero manteniendo la cantidad de salones de clases/grupos (por ejemplo, aumentando de cuatro niños a ocho niños dentro de un salón de clases de preescolar).</p> <p>Nota: Esta respuesta debe ser coherente con las respuestas en las Partes I y II.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si es cierto, usted es elegible para la <i>Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración</i> solamente. Complete toda la solicitud, excepto la Parte VIII.</p>
<p>4. Grupo D: Mi programa está funcionando actualmente. NO expandirá la cantidad de niños atendidos, pero necesita materiales, actividades o suministros adicionales para cumplir las reglas de distanciamiento social.</p> <p>Nota: Esta respuesta debe ser coherente con las respuestas en las Partes I y II.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si es cierto, PUEDE ser elegible para las <i>Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración</i> si hay fondos disponibles. Complete toda la solicitud, excepto la Parte VIII.</p>

Parte V: Se requiere para todos los solicitantes

➤ **En esta sección, indicará qué programas está solicitando; marque todas las opciones que correspondan.**

<p>¿Para qué programas presenta una solicitud?</p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración</i> (Grupos A-D elegibles)</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Subvención de asistencia de funcionamiento temporal</i> (Grupos A y B elegibles)</p> <p><input type="checkbox"/> Ambas (Grupos A y B elegibles)</p>
--	--

Parte VI: Presupuesto propuesto y descripción del presupuesto

- **En el Apéndice A, Plantilla de presupuesto para las Subvenciones de incentivo de expansión para el cuidado de niños de Nueva York Hacia Adelante, hará clic en la pestaña Reapertura/Reestructuración en la esquina inferior izquierda del documento.** Esta sección se requiere para los solicitantes de los Grupos A-D, según se define en la Parte IV.
- Esta sección se requiere para la *Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración*.
- La plantilla incluye una casilla desplegable de Grupo de elegibilidad en la que puede hacer clic para seleccionar su grupo de elegibilidad (A-D), como se indica en la Parte IV de arriba.
- Abajo, hará clic en la casilla desplegable “Modalidad” para seleccionar su modalidad. Si es un proveedor legalmente exento, debe completar la plantilla de presupuesto (**Apéndice A** o *Appendix A: Budget Template for New York Forward Child Care Expansion Incentive Grants [Plantilla de presupuesto para las subvenciones de incentivo de expansión para el cuidado de niños de Nueva York Hacia Adelante]*), pero asegúrese de completar también el formulario de *Solicitud*, OCFS-5451.
- Después de seleccionar su grupo de elegibilidad y modalidad, la cantidad máxima de la adjudicación de subvención debe aparecer en la plantilla de presupuesto y coincidir con la cantidad en el cuadro de abajo.
- Escriba su presupuesto debajo del encabezado “Presupuesto real para subvenciones de funcionamiento para la reapertura/reestructuración”. Completará las columnas de categoría, descripción, cantidad y costo unitario, y el gasto propuesto para cada línea se calculará automáticamente. Debe presentar un presupuesto igual a la cantidad máxima de la adjudicación de la subvención. Es importante tener en cuenta que, si se aprueba su solicitud, solo puede recibir la cantidad de adjudicación de la subvención garantizada (67.25 por ciento de la adjudicación máxima) dependiendo de la cantidad de solicitudes aprobadas y fondos disponibles (consulte el documento de solicitud de interés, *Solicitation of Interest*).
- También debe enviar una descripción que explique cómo la *Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración* apoyará el aumento o la restauración de la inscripción.
- Use hojas adicionales, según sea necesario.

Modalidad	Subsidios
Cuidado diurno familiar	\$1,000
Cuidado diurno grupal en familia	\$1,250
Centro diurno de cuidado infantil	\$1,600
Centro pequeño de cuidado infantil	\$1,200
Cuidado de niños en edad escolar	\$1,600
Legalmente exento	\$ 300

Parte VII: Preguntas requeridas para la Subvención única para materiales, actividades y suministros para la reapertura/reestructuración (se requiere para los solicitantes de los grupos A, B y C, según se define en la Parte IV)

- En la Parte V, responderá de forma descriptiva las preguntas (1-4) en las que busca dinero de la subvención para respaldar modificaciones, actividades, suministros o capacitación.
 - Necesidades de modificación del espacio físico
 - Describa la disposición previa a la pandemia de su programa y cómo se harán las adaptaciones para cumplir todos los requisitos de espacio físico reglamentarios y de distanciamiento social.
 - Cualquier adaptación propuesta que se financiará a través de las subvenciones debe ir acompañada de un plano o fotos del espacio propuesto.
 - Si no solicita fondos para modificaciones de espacio, escriba N/A.
 - Suministros para una mayor inscripción
 - Describa la necesidad de materiales adicionales, ya sea para suministros de distanciamiento social (p. ej., suministros de arte) o suministros de limpieza, o equipo de protección personal.

- o Para suministros de distanciamiento social, indique cuántos niños recibirán sus servicios.
- o Si no solicita fondos para suministros para una mayor inscripción, escriba NA.
- o Capacitación
 - o Describa cuántas horas de capacitación se necesitan y cuántas personas recibirán capacitación para el personal que se agregará para expandir la cantidad de niños atendidos.
 - o Si no solicita fondos para capacitación, escriba NA.
- o Otro
 - o Describa en la respuesta de la pregunta 4 cualquier otro propósito para los fondos solicitados.

Propósito de los fondos requeridos	Descripción
<p>1. Necesidades de modificación del espacio físico Describa la disposición previa a la pandemia del programa y cómo el programa hará adaptaciones para cumplir todos los requisitos de espacio físico reglamentarios y de distanciamiento social. Cualquiera de las adaptaciones propuestas que se financiarán a través de estas subvenciones debe ir acompañada de un plano o fotos del espacio propuesto.</p> <p>Si no se solicita financiación para modificaciones de espacio, escriba N/A.</p>	
<p>2. Suministros para una mayor inscripción Describa la necesidad de suministros adicionales, ya sea para suministros de distanciamiento social (p. ej., suministros de arte individuales) o suministros de limpieza, o equipo de protección personal. Para suministros de distanciamiento social, tenga en cuenta cuántos niños recibirán los servicios.</p> <p>Si no se solicita financiación para suministros, escriba N/A.</p>	
<p>3. Capacitación Describa cuántas horas de capacitación se necesitan y cuántas personas recibirán capacitación para el personal que se agregará para expandir la cantidad de niños que recibirán los servicios.</p> <p>Si no se solicita financiación para capacitación, escriba N/A.</p>	
<p>4. Otro Describa si hay otros propósitos solicitados para los fondos.</p>	

Parte VIII: Preguntas requeridas para la Subvención de asistencia de funcionamiento temporal (se requiere para los grupos A y B, según se define en la Parte IV)

- En la Parte VIII, responderá las preguntas requeridas para las *Subvenciones de asistencia de funcionamiento temporal*.
 - o Inscripción previa a la pandemia
 - o Envíe su lista de inscripción a partir del 1 de marzo de 2020, etiquetada con el número de salón de clases/grupo y enviada con esta solicitud (consulte el ejemplo de abajo).
 - o Se aceptarán hojas de asistencia del 1 de marzo de 2020.
 - o No se necesitan los nombres de niños específicos; sin embargo, si así es como preparó la información, puede enviarla de esa manera.
 - o Estos son niños que están físicamente bajo cuidado. Solo puede enviar una solicitud para hasta cinco salones de clases.
 - **Por ejemplo:** Salón de clases 1, infantes: ocho niños
 Salón de clases 2, infantes: seis niños
 Salón de clases 3, niños pequeños: 10 niños

Salón de clases 4, niños pequeños: 10 niños
 Salón de clases 5, preescolar: 18 niños

- Inscripción en medio de la pandemia
 - Envíe su lista de niños bajo cuidado el 15 de junio de 2020, etiquetada con el número de salón de clases/grupo. Tenga en cuenta si su programa estuvo cerrado en esta fecha. (Tenga en cuenta: Los programas que prestan servicios a niños pagados con subsidios de cuidado de niños deben contar a los niños como si estuvieran inscritos o presentes si los programas recibieron pagos por las ausencias. Los programas NO deben identificar a qué niños afecta esto en su lista; solo se debe indicar la cantidad total de niños.
 - **Por ejemplo**, usted cuida a cinco niños, tres de los cuales reciben subsidio. De los tres niños, dos estuvieron ausentes; sin embargo, su departamento local de servicios sociales le ha pagado las ausencias. Por lo tanto, contaría a estos niños en su inscripción.
 - Si el programa estuvo cerrado, escriba “cerrado”. Si el programa estuvo abierto, envíe la lista de niños bajo cuidado etiquetada con el tipo y número de salón de clases/grupo. Nuevamente, esta es la cantidad de niños que están físicamente presentes (cantidad de niños que reportaría en caso de incendio) Y cualquier niño pagado mediante subsidios de cuidado de niños si los programas recibieron pagos por las ausencias.
 - **Por ejemplo**, si al niño A se le paga la ausencia mediante subsidio, y hay cinco niños que están físicamente presentes, el programa debe reportar seis niños.
- Inscripción de verano
 - Envíe su lista anticipada de niños bajo cuidado para el 5 de agosto de 2020, etiquetada con el tipo y el número de salón de clases/grupo con su solicitud.
 - Se alienta a los programas a comunicarse con las familias y preguntar sobre los pagos por adelantado.
 - Esto debería ser más salones de clases de los que mencionó arriba en la Inscripción en medio de la pandemia.
 - Al enumerar a los niños por tipo y número de salón de clases/grupo, deben permanecer en sus grupos de edad cuando corresponda. SIN EMBARGO, si hay niños en su programa para quienes ha estado recibiendo fondos de subsidio para pagar la ausencia de un niño, ese niño cuenta como un niño bajo cuidado.
 - Los programas NO deben identificar qué niños en su programa reciben subsidios.
- Presupuesto
 - Explique completamente hasta qué punto estos fondos lo ayudarán a abrir o ayudar a aumentar la cantidad de niños bajo cuidado.
 - Envíe un presupuesto para gastos mensuales en el salón de clases.
 - Se dio una plantilla de presupuesto como **Apéndice A**.
- Sustentabilidad
 - Presente un plan sobre cómo su programa mantendrá la inscripción y planea regresar y mantener la inscripción previa a la pandemia.
- ¿Cuántos salones de clases está solicitando para restaurar con esta subvención?
 - Escriba la cantidad de salones de clases que está solicitando para restaurar (el máximo es de cinco salones de clases).
- Requisito de solicitud de anticipo de subvención de funcionamiento temporal:
 - En la medida de lo posible, el beneficiario dispersó todos los fondos disponibles de los ingresos del programa (incluyendo los reembolsos a un fondo rotatorio), las devoluciones, las liquidaciones de contratos, las recuperaciones de auditorías y los intereses devengados en dichos fondos antes de solicitar un anticipo.
 - La solicitud del anticipo se limita a las cantidades mínimas necesarias para hacer el programa aprobado.
 - Los pagos se deben programar para que coincidan con los requisitos de efectivo reales e inmediatos.

Presentaciones requeridas	Confirmar presentación
<p>1. Inscripción previa a la pandemia Debe presentar su lista de inscripción a partir del 1 de marzo de 2020, por salón de clases con esta solicitud.</p>	<p>¿La presentó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>

<p>2. Inscripción en medio de la pandemia Debe presentar su lista de niños bajo cuidado el 15 de junio de 2020, por salón de clases.</p> <p>Tenga en cuenta si su programa estuvo cerrado en esta fecha.</p> <p>(Tenga en cuenta: Los programas que prestan servicios a niños pagados con subsidios de cuidado de niños deben contar a esos niños como si hubieran asistido o estuvieran presentes si los programas recibieron pagos por sus ausencias por parte del departamento local de servicios sociales. Los programas NO deben identificar a estos niños en la lista; solo se debe indicar la cantidad total de niños).</p>	<p>¿La presentó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>3. Inscripción de verano Debe enviar su lista anticipada de niños bajo cuidado para el 5 de agosto de 2020, por salón de clases con su solicitud. Se alienta a los programas a comunicarse con las familias para preguntar sobre los pagos por adelantado.</p> <p>(Tenga en cuenta: Los programas que prestan servicios a niños pagados con subsidios de cuidado de niños deben contar a esos niños como si hubieran asistido o estuvieran presentes si los programas recibieron pagos por sus ausencias por parte del departamento local de servicios sociales. Los programas NO deben identificar a estos niños en la lista; solo se debe indicar la cantidad total de niños).</p>	<p>¿La presentó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>4. Presupuesto Debe presentar un presupuesto para los gastos mensuales del salón de clases para los fondos de la subvención usando la plantilla de presupuesto o el Apéndice A.</p>	<p>¿Lo presentó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>5. Plan de sustentabilidad Debe presentar un plan sobre cómo los programas mantendrán la inscripción y planean regresar a los niveles de inscripción previos a la pandemia, especialmente a medida que se reducen los fondos de la subvención.</p>	<p>¿Lo presentó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>6. ¿Cuántos salones de clases está solicitando para restaurar con esta subvención? La cantidad máxima de salones de clases para las que puede solicitar un programa es de cinco.</p> <p>(Tenga en cuenta: En el caso de que el valor en dólares de las solicitudes exceda la financiación disponible para esta subvención, todas las solicitudes aprobadas recibirán una cantidad de subvención proporcional para un salón de clases antes de que se den las subvenciones para los salones de clases adicionales).</p>	<p>Cantidad de salones de clases:</p>
<p>7. Requisitos de solicitud de anticipo de la subvención de funcionamiento temporal Las solicitudes de anticipo se deben hacer de acuerdo con el 2 CFR Parte 200, que incluye, pero no se limita a, los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la medida de lo posible, el beneficiario dispersó todos los fondos disponibles de los ingresos del programa (incluyendo los reembolsos a un fondo rotatorio), las devoluciones, las liquidaciones de contratos, las recuperaciones de auditorías y los 	<p>Cantidad de anticipo de la subvención de funcionamiento temporal solicitada: \$</p>

<p>intereses devengados en dichos fondos antes de solicitar un anticipo</p> <p>b. La solicitud del anticipo se limita a las cantidades mínimas necesarias para hacer el programa aprobado.</p> <p>c. Los pagos se deben programar para que coincidan con los requisitos de efectivo reales e inmediatos.</p>	
--	--

Certificación

- **Todos los artículos requeridos se deberán presentar ante la Oficina de Servicios para Niños y Familias (*Office of Children and Family Services, OCFS*) para evitar demoras en el procesamiento de su solicitud.**
- **Al firmar la solicitud, acepta que:**
 - Debe aceptar cumplir TODAS las certificaciones.
 - El programa DEBE permanecer abierto hasta el 31 de diciembre de 2020 y permanecer en regla con la OCFS.
 - Los programas cuya licencia/registro está suspendido, se entregó voluntariamente, se negó, o se revocó perderán su elegibilidad.
 - Los programas no serán penalizados si se cierran por razones de salud por una segunda ola de COVID-19.

Al firmar este documento, certifico que:

- Acepto que mi programa seguirá todas las normas de la OCFS y las directrices del Departamento de Salud del Estado de Nueva York, y las directrices del Departamento de Salud y Salud Mental de la Ciudad de Nueva York, según corresponda.
- Tengo la intención de que mi programa esté funcionando hasta el 31 de diciembre de 2020. Entiendo que se me puede solicitar que devuelva un prorrateo de la financiación si no ocurre.
- Usaré los fondos para los propósitos permitidos, según lo especificado en la subvención o según lo aprobado por la OCFS y para ningún otro propósito.
- Envié toda la documentación requerida.
- Reportaré a la OCFS semanalmente, según lo solicite la agencia, la cantidad de niños bajo cuidado por grupo de edad.
- Entiendo que, independientemente de mi elegibilidad, la *Asistencia de Funcionamiento Temporal de Incentivo de la Expansión para el Cuidado de Niños de Nueva York Hacia Adelante* depende de la disponibilidad de fondos para apoyarla.
- Entiendo que este es un proceso de reembolso y que los recibos se deben enviar a mi agencia local de recursos y referencias de cuidado infantil para que se me reembolsen los gastos aprobados a menos que mi organización cumpla los criterios para un anticipo de los fondos de la *Subvención de funcionamiento temporal*.
- Si solicita un anticipo, se limita a la cantidad mínima necesaria para lograr el propósito del programa aprobado.
- Cualquier cantidad de solicitud de anticipo se limita a los costos directos del programa o del proyecto.
- El desembolso de cualquier anticipo recibido por mi organización se programará según el requisito de efectivo real e inmediato para lograr el propósito del programa aprobado.
- Certifico que la información dada en esta solicitud es verdadera y correcta según mi leal saber y entender, y que no oculté información relevante.

Firma de la persona autorizada para obligar a la organización:	Fecha:
Nombre en letra de molde:	
Función/cargo:	

NOTA: Solo una solicitud por programa