



Documento guía: Adjudicación adicional de Subvención para la Retención de Trabajadores

La Solicitud de Interés (SOI) del Programa de Subvención para la Retención de Trabajadores fue modificada el 4/30/2024 para dar una adjudicación de subvención adicional a los adjudicatarios elegibles. La adjudicación adicional debe gastarse antes del 1 de septiembre de 2024. Las modificaciones a la SOI están en las Secciones I y XIV.

Este documento no reemplaza la SOI actualizada; todos los adjudicatarios deben leer detenidamente la [SOI actualizada](#).

Elegibilidad para el programa: Todos los adjudicatarios de las subvenciones previamente aprobados recibirán una adjudicación adicional para los fondos de los Componentes A y B si continúan cumpliendo los requisitos de elegibilidad descritos en la SOI.

Los programas no recibirán este pago de adjudicación adicional a menos y hasta que hayan completado todos los informes de gastos requeridos para todas las subvenciones de cuidado infantil de la OCFS. La fecha de vencimiento de los informes de gastos para esta SOI varía para cada programa; es posible que a algunos programas aún no se les haya requerido presentar un informe de gastos (quienes aún no fueron aprobados o fueron aprobados recientemente). No se harán pagos después del 1 de septiembre de 2024.

Nota: Si la solicitud está en estado “Enviada”, el adjudicatario puede ser elegible para el pago cuando se cumplan todos los requisitos pendientes y el estado de la solicitud pase al estado “Aprobada”.

Elegibilidad del personal:

Todo el personal que recibió el bono de retención de personal del Componente A de la adjudicación inicial es elegible para recibir el bono de retención adicional si continúa cumpliendo los requisitos de la SOI.

No se permitirán modificaciones individuales de la lista de personal para la adjudicación adicional. No se aceptarán solicitudes de cambios o adiciones a la lista de personal para la adjudicación adicional.

El personal que no haya sido retenido por el adjudicatario, no tiene derecho al pago del bono de retención de personal. Los fondos de retención no usados podrán usarse para gastos de contratación, según lo dispuesto en la SOI.


Cantidad de la adjudicación:

La cantidad de la adjudicación de subvención adicional se calcula en función del tipo de modalidad del adjudicatario y la cantidad de personal que previamente se determinó que era elegible para recibir el pago del bono del Componente A. La cantidad total de la adjudicación de subvención adicional se emitirá en un solo pago.

Tipo de programa	Cantidad de la adjudicación para la Retención de Personal <i>Por personal*</i>	Cantidad de la adjudicación de la Ayuda para el Impuesto al Salario <i>Por personal</i>	Cantidad de la adjudicación para la Retención de Personal <i>Por programa</i>
DCC	\$ 2,250	\$ 172	\$ 12,000
FDC	\$ 2,250	\$ 172	\$ 2,000
GDC	\$ 2,250	\$ 172	\$ 12,000
GFDC	\$ 2,250	\$ 172	\$ 4,000
SACC	\$ 1,725	\$ 132	\$ 12,000

Calendario de pago:

Los pagos se emitirán a los programas en un solo pago. Los programas deben seguir el mismo calendario de pago descrito en la SOI. **Para garantizar que se cumplan los plazos de gasto, la OCFS anima a los programas a emitir pagos de bonos al personal elegible lo antes posible:**

NOTA: Todos los fondos de la Subvención para la Retención de Trabajadores deben gastarse antes del **1 de septiembre de 2024**. Cualquier fondo restante no gastado debe devolverse a la OCFS.

Gastos elegibles e informes de gastos:

Todos los fondos de los Componentes A y B deben usarse como se describe en [la SOI](#)

Los adjudicatarios serán responsables de completar un informe de gastos adicional sobre el uso de los fondos para la adjudicación adicional.

Como se indica en la SOI, abajo se detallan los gastos elegibles para la parte de la adjudicación de retención de personal:

Un programa debe dar al menos el 50 % de los pagos de retención de personal a todo el personal elegible dentro de los 45 días posteriores a la recepción del primer pago de la subvención. Los fondos restantes deben distribuirse al personal elegible dentro de los 90 días posteriores a la recepción de los fondos para la retención de personal. Si se aplica un programa SACC durante un receso escolar planificado, los pagos de bono al personal deben hacerse al personal elegible del programa SACC dentro de los 45 días posteriores a la reanudación de las operaciones durante el año calendario escolar.



Los pagos deben ser iguales a las cantidades listadas en las cantidades por personal en esta **Sección III de la SOI. Cantidades de la adjudicación de subvención**. La adjudicación de subvención debe pagarse a los empleados elegibles además de los salarios estándar. Los programas de cuidado infantil no deben reducir el salario de ningún empleado en la cantidad del bono por empleado.

La OCFS reconoce que pueden ocurrir los siguientes acontecimientos entre la presentación de la solicitud y el pago de fondos al personal. El programa permitirá que los fondos de retención no usados se usen para gastos de contratación de la siguiente manera:

- Si un miembro del personal rechaza el pago del bono, la cantidad del pago puede ser usada por el programa para actividades de contratación y debe informarse a la OCFS en el ~~primer~~ informe de gastos. Si un miembro del personal se va entre el primer pago y el segundo pago, el saldo se puede usar para actividades de contratación y se debe informar a la OCFS en el Informe de gastos.
- Si un miembro del personal elegible deja la organización después de que el programa de cuidado infantil reciba el pago de la subvención, los fondos de ese miembro del personal se pueden usar para gastos de contratación. El programa de cuidado infantil debe documentar dónde se redirigieron los fondos en los formularios de gastos de subvención.

Como se indica en la SOI, los usos permitidos para los fondos de la subvención de contratación de personal incluyen, entre otros:

- Dar bonos de contratación para el personal nuevo que comenzó después; del 26 de junio de 2023 y que no es elegible para los pagos de la subvención de retención de trabajadores;
- Dar bonos al personal que de otro modo no sería elegible para recibir el bono de retención;
- Dar incentivos de recomendación para el personal existente que contrate personal nuevo;
- Pagar los costos de publicidad y marketing de las vacantes de personal;
- Pagar los costos del paquete de beneficios del personal contratado recientemente (desde el 26 de junio de 2023) (como atención médica, licencia remunerada, 401K);
- Pagar o reembolsar los costos de las autorizaciones médicas, penales y de abuso infantil del personal contratado recientemente (desde el 26 de junio de 2023);
- Pagar por servicios de dotación de personal o 'cazatalentos';
- Pagar un bono al personal que no desempeña una función de cuidado y que es contratado para desempeñar una función de cuidado;
- Pagar un bono al personal a tiempo parcial que haga la transición a un puesto de tiempo completo;
- Complementar un pago de retención para incluir un bono de longevidad para el personal existente que haya estado en el programa durante 6 meses o más





Todos los gastos deben documentarse minuciosamente y los programas deben conservar todos los recibos completos (cheques cancelados, extractos bancarios, registros de nómina, etc.) durante cinco años y darse a pedido de la OCFS.

Todos los adjudicatarios de la Subvención para la Retención de Trabajadores deben gastar todos los fondos antes del 1 de septiembre de 2024.