

SMART START

SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



PASOS PARA ENVIAR UNA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Siga los pasos que se indican a continuación para presentar una solicitud de financiación de las Subvenciones Smart Start Workforce.

Nota: Para recibir fondos de la Subvención Smart Start Workforce, **TODOS los programas deben presentar una solicitud de financiación para cada ronda de dicha financiación.**

ANTES DE ENVIAR UNA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:

¡Todos los programas deben completar primero una Classrooms Card (Tarjeta de aulas) y asignar personal antes de enviar una solicitud de financiación! Si se trata de un programa de Cuidado Infantil Familiar o de Cuidado Infantil Familiar en Grupo que no utiliza un asistente, deberá asignarse a sí mismo el aula.

1. Una vez que lleve a cabo este paso, abra un aula desde su tarjeta "Classrooms" (Aulas) y revise la sección "Classroom Staff" (Personal del aula) en la parte inferior de la página. Esto mostrará si tiene personal asignado o no.
2. Si no ve a ningún miembro del personal en la lista, debe actualizarla antes de presentar una solicitud de financiación.
 - a. Consejo: Si ve un importe en dólares de solicitud de financiación incorrecto (p. ej., \$0.00), es probable que necesite actualizar su aula y asignar personal.
3. Actualice la opción "As Of Date" (A partir de la fecha) y haga clic en el botón "Submit" (Enviar).

Classroom Staff						
Member ID	Name	Role	Hours/Week	Weeks/Year	Hourly Wage	Actions
N[REDACTED]	Jennifer [REDACTED]	4 - Teacher	40	52	\$16.89	[Edit] [Delete]
N[REDACTED]	Sarah [REDACTED]	5 - Assistant Teacher	40	52	\$14.25	[Edit] [Delete]

As Of Date
06/17/2024

[Submit] [Cancel]

Información adicional: [Classroom Card \(Tarjeta de aula\) \(Centros\)](#), [Classroom Card \(Tarjeta de aula\) \(FCC/FGCC\)](#) y las hojas de consejos de [Mantenimiento y actualización de la lista de personal](#).

PASO 1: ACCEDER A LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

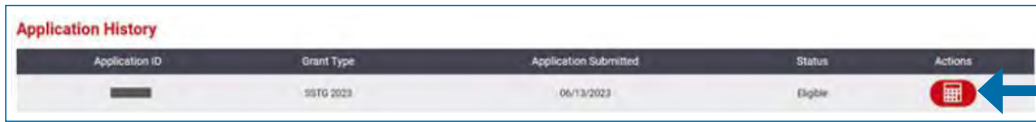
Después de enviar una nueva solicitud, aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en el enlace del mensaje de confirmación para ir al siguiente paso y enviar una solicitud de financiación.

Smart Start Workforce Grant Application Complete!

Thank you for submitting your application for the Smart Start Workforce Grant! You must also submit a funding request in order for your application to be reviewed. [Please click here](#) to submit your funding request for this grant period.

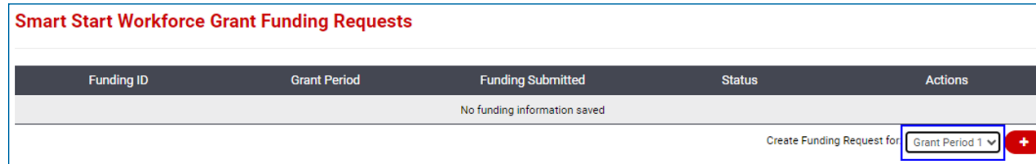
[Done]

Si ya tiene una solicitud existente, también puede enviar una petición de financiación haciendo clic en el icono de calculadora junto a la pantalla "Application History" (Historial de solicitudes).



PASO 2: ENVIAR SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

Seleccione el período de subvención para el que está presentando su solicitud y haga clic en el icono "+".



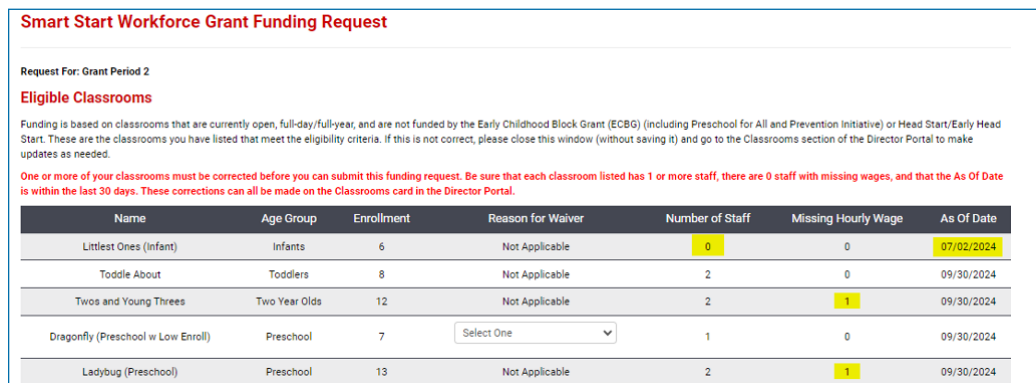
A continuación, revise las aulas elegibles.

- Revise las aulas listadas. Si son incorrectas, vuelva a la Classroom Card (Tarjeta de aula) y revise.
- Seleccione el motivo de exención si el aula queda por debajo del mínimo de inscripción.
- Revise el monto máximo en dólares que se indica. Esta es la financiación máxima a la que puede optar durante el periodo de subvención.

Hay 3 columnas nuevas:

1. Número de empleados: Siempre debe haber 1 o más empleados incluidos aquí.
2. Salario por hora faltante: Esto siempre debe ser 0.
3. A partir de la fecha: Esta fecha es de la "Classroom Card" (Tarjeta de aula). Debe estar dentro de los 30 días posteriores a la presentación de su petición de financiación.

Si ninguno de los criterios coincide al intentar enviar la "Funding Request" (Solicitud de financiación), aparecerá un mensaje en rojo en la parte superior y el botón de envío estará desactivado. Puede seleccionar "Save & Quit" (Guardar y salir) para realizar los cambios requeridos en la "Classroom Card" (Tarjeta del aula). Para corregir estos errores, haga clic en la "Classroom Card" (Tarjeta de aula) y actualice la información de su aula.



¿Qué cambios se necesitan si recibe un mensaje rojo en la pantalla "Eligible Classrooms" (Aulas elegibles)?:

1. Si el número de empleados es cero: Las aulas deben tener personal asignado. Vaya a la "Classrooms Card" (Tarjeta de aulas) y añada personal al aula que no tenga ninguno asignado. Después, actualice "As of Date" (A partir de la fecha) en la "Classroom Card" (Tarjeta de aula) después de realizar los cambios. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar).
2. Salario por hora faltante: El personal debe tener un salario por hora. Si aparece cualquier número que no sea 0 en esta columna, significa que falta el salario por hora dentro de la Tarjeta del aula. En tal caso, seleccione primero la página "Update Classroom" (Actualizar aula) y luego vaya a "Classroom Staff" (Personal del aula). Añada los "Hourly Wages" (Salarios por hora) correctos y luego actualice "As Of Date" (A partir de la fecha) en la "Classrooms Card" (Tarjeta de aulas) después de que se hagan los cambios. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar).

3. **A partir de la fecha:** "As Of Date" (A partir de la fecha) debe estar dentro de los 30 días posteriores a la fecha de petición de financiación. Si no se necesitan cambios en la "Classrooms Card" (Tarjeta de aulas), introduzca la "Current Date" (Fecha actual) y haga clic en el botón "Submit" (Enviar).

A continuación, complete la información restante.

- Revise las declaraciones de "Use of Funds" (Uso de los fondos).
- Introduzca su nombre y la fecha de hoy a fin de indicar su acuerdo con el Uso de los fondos.
- Cargue los documentos requeridos.

Use of Funds

By entering my name and date below, I am stating my understanding of the following:

- I understand that either my:
 1. Center program will be required to pay teachers and teacher assistants in grant funded classrooms at least the required wage floor starting October 1, 2024 – December 31, 2024.
 2. Family Child Care or Family Group Child Care program will be required to pay assistants at least the required wage floor starting October 1, 2024 – December 31, 2024.
- I understand that my program will be required to provide payroll documentation quarterly to show proof of paying at least the wage floor to required positions.
- I understand that my program will be audited for funds expended during the grant year and may be required to provide additional documentation to show proof of number of grant funded classrooms, classroom enrollment, and that the program met at least the wage floor requirement for required staff.

Name Date

Certifications and Requirements / Attestation

Choose File No file chosen

Classroom Rosters

Choose File No file chosen

Submit Save & Quit

Por último, haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar su solicitud a revisión.

QUÉ ESPERAR A CONTINUACIÓN:

- Se revisarán las solicitudes
- INCCRRA le enviará un correo electrónico para informarle:
 - Si su solicitud está incompleta o si es necesario cargar documentación más clara.
 - Si tiene que presentar documentación más clara, se le dará tiempo para enviarla.
 - Si se determina que su solicitud es elegible o no elegible.
 - Cuando se haya despachado por correo el cheque de pago de la subvención.
- Los informes de la subvención tienen como límite el último día del mes siguiente al período de la financiación. Por ejemplo, la financiación de la Ronda 1 (FY26) es de julio a septiembre de 2025, por lo que los informes vencerán el 31 de octubre de 2025.

PASO 3: REVISE EL ESTADO DE SU SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN SMART START WORKFORCE Y LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Haga clic en la tarjeta "Application" (Solicitud) de Subvenciones Smart Start Workforce en el Portal del Director para acceder al "Application History" (Historial de solicitudes).

- La columna Status (Estado) muestra el estado de su solicitud principal.
- Para ver el estado de sus peticiones de financiación, haga clic en el botón de calculadora.

Smart Start Workforce Grant Application				
Application History				
Application ID	Grant Type	Application Submitted	Status	Actions
14680	SSWG FY25	05/31/2024	Pending (Awaiting Review)	

Smart Start Workforce Grant Funding Requests				
Funding ID	Grant Period	Funding Submitted	Status	Actions
10060	Grant Period 1	06/18/2024	Submitted	

- La columna "Status" (Estado) de la lista "Funding Requests" (Solicitudes de financiación) muestra el estado de cada solicitud de financiación.

A continuación encontrará los significados de estado de la **solicitud de financiación**:

- **Draft (Borrador)** – Ha guardado su solicitud de financiación, pero aún debe completarla y hacer clic en "Submit" (Enviar).
- **Submitted (Presentada)** – Ha presentado la solicitud de financiación y está a la espera de ser revisada.
- **Information Required (Se requiere información)** – La solicitud de financiación se ha revisado y se necesita información adicional (revise su correo electrónico para obtener más detalles).
- **Accepted (Aceptada)** – La solicitud de financiación se ha aceptado y está en espera de financiación.
- **Rejected (Rechazada)** – La solicitud de financiación se revisó y no se pudo aprobar (revise su correo electrónico para obtener más detalles).