

SMART START WORKFORCE GRANTS



¡No se permiten pagos en efectivo para las subvenciones de la fuerza laboral de Smart Start! !

Los programas de cuidado infantil familiar y familiar grupal **no pueden pagar a los asistentes en efectivo. EL efectivo no** proporciona la prueba necesaria para la subvención. Para seguir siendo elegibles, los programas deben usar **métodos de pago aprobados** que muestren registros claros de que a los empleados se les pagó el salario mínimo requerido o por encima de él durante el período completo de uso de fondos. No se permiten pagos realizados en efectivo, tarjetas de regalo o beneficios adicionales.

¿Cuáles son los métodos de pago aprobados?

Métodos de Pago Aceptados	Comprobante de Pago por Informes
Deposito Directo	Reporte de nómina, copia de comprobante de pago del empleado
Pagos realizados a través de un servicio o empresa de contabilidad	Reportes completados por un contador (a)
Cheque emitido de una cuenta comercial	Copias de cheques depositados, estados de cuenta bancarios - confirmando que los cheques fueron cobrados
Cheque emitido de una cuanta personal	Copias de cheques depositados, estados de cuenta bancarios - confirmando que los cheques fueron cobrados
Pago en Plataformas Digitales - como Vemmo, PayPal, Cash App o servicios similares	Capturas de pantalla o descargar imágenes de transacciones de pago del empleado

Toda la documentación también debe incluir claramente la siguiente información para cada empleado:

- Nombre (s)
- Total de Horas Trabajadas
- Fechas trabajadas
- Salario en Bruto (antes de impuestos)
- Pago Neto (después de impuestos)
- Deducciones (si aplica)

Para cheques o plataformas de pago digital, asegúrese de incluir estos detalles en el **memorando o en la línea de asunto de la transacción.**

Consejos para usar fondos y prepararse para el reporte:

1. **Anote la fecha de inicio** de cada período de uso de fondos para que pueda cumplir con los requisitos del piso salarial desde el primer día.
2. **Haga un plan de pago** para sus asistentes que siga las pautas. No utilice efectivo u otros tipos de pago que no estén permitidos.
3. **Conozca qué registros de nómina y comprobante de pago se necesitan** para estar listo cuando llegue el momento del informe.
4. **Guarde todos los registros de nómina**, ya sea digitalmente o en un archivo en papel, para que sean fáciles de encontrar más adelante.

Año Fiscal 2026 1 de julio de 2025 – 30 de junio de 2026

Ronda de solicitudes	Período de Solicitud	Fecha Límite de Documentación/Solicitud de Financiamiento	Liberación de fondos	Período de uso de los fondos	Fecha límite para la presentación de los informes trimestrales
Ronda 1	1 de abril de 2025 - 29 de abril de 2025	14 de mayo de 2025	Dos cheques Junio de 2025 y Julio de 2025	Julio de 2025 - Septiembre de 2025	31 de octubre de 2025
Ronda 2	1 de julio de 2025 – 31 de julio de 2025	14 de agosto de 2025	Septiembre de 2025	Octubre de 2025 - Diciembre de 2025	30 de enero de 2026
Ronda 3	1 de octubre de 2025 – 31 de octubre de 2025	14 de noviembre de 2025	Diciembre de 2025	Enero de 2026 - Marzo de 2026	30 de abril de 2026
Ronda 4	2 de enero de 2026 – 30 de enero de 2026	13 de febrero de 2026	Marzo de 2026	Abril de 2026 - Junio de 2026	31 de julio de 2026

¿Tiene preguntas? Comuníquese con su experto local para obtener orientación sobre los requisitos y los métodos de pago y documentación aceptables [Encuentre a su experto local aquí.](#)