

# SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA Y AMPLIACIÓN DE GUARDERÍAS EN OREGÓN

## Solicitud de financiación

**¿Quién puede participar?** Se invita a participar a los solicitantes que hayan completado la solicitud de subvención inicial y hayan sido aceptados para la Subvención para la puesta en marcha de guarderías en Oregon.

**¿Cuánto pueden recibir los programas?** Los programas de cuidado infantil familiar que inician podrán solicitar hasta 15,000 dólares y los programas de centro que inician podrán solicitar hasta 45,000 dólares. Los programas existentes que estén ampliando pueden no tener derecho a la cantidad total de la subvención. Tendrán que presentar un presupuesto detallado para justificar la solicitud. Si ha recibido financiación de cualquier otra subvención o proyecto federal/estatal de mejora de instalaciones en los últimos 12 meses, esta subvención no financiará solicitudes de financiación similares. Por ejemplo, si recibió fondos para comprar nuevas estanterías y otros muebles para el salón, esta subvención no financiará la compra de más estanterías o muebles para el salón. La financiación es limitada. El plazo de solicitud de esta oportunidad de subvención finalizará del 28 de febrero 2023 o hasta que se agoten los fondos.

**¿Qué otros requisitos hay?** Los programas deben trabajar con su CCR&R local y obtener una firma de aprobación en la solicitud. También se requiere que los programas sin licencia hayan iniciado los primeros pasos para obtenerla.

**¿Como reciben los programas sus fondos?** Los solicitantes tienen que presentar 3 formularios antes del 28 de febrero 2023. Los formularios son: 1. Esta Solicitud de financiación completado y firmada por una representante del CCR&R, 2. Un presupuesto que ha sido revisado por una representante del CCR&R, and 3. W-9 Sustituto. Esto formulario son disponible para descargar y presentar por [wou.edu/tri/forms](http://wou.edu/tri/forms). *\*Indica que esta campo o sección esta requerido*

Nombre del programa/proveedor*	Fecha*
Número de licencia del programa	Número de teléfono*
Nombre del participante clave (director/administrador, etc.) si es diferente	Dirección de correo electrónico*

Sin licencia

### 1. Licencia/Verificación del progreso de la licencia\*

**No es necesario obtener la licencia para solicitar la financiación, pero el programa debe estar autorizado o mostrar avances hacia la obtención de la licencia antes de que se concedan los fondos. Marque la casilla correspondiente y proporcione la documentación solicitada para demostrar el estado de su licencia de programa.**

- N/A Ya tiene licencia (Si tiene 2 o más infracciones de la licencia en los últimos 12 meses puede no ser elegible para recibir financiación).
- Familiar certificado o centros certificados: adjuntar copia del Formulario de Consulta de Pre Certificación de la licencia
- Familiar registrado: adjuntar el certificado de capacitación de "Introducción al cuidado infantil familiar registrado Parte 2"

¿Todos los empleados y/o miembros de la familia están inscritos en el Registro Central de Antecedentes Penales?

- Sí
- No
- Solicitado, pero los resultados aún no han llegado

## 2. Plan y presupuesto del proyecto\*

Explique su plan de proyecto y brinde detalles sobre lo que piensa hacer, por qué es importante, cómo lo logrará y el costo estimado.

### Los gastos no permitidos incluyen:

- Aumentos de capital (cambios estructurales permanentes en la propiedad)
- Material sectario (material religioso)
- Uso personal no relacionado con mejoras del programa

Categoría	Los ejemplos incluyen, entre otros:	
<b>A.</b> Plan de estudios del programa, evaluación infantil y/o herramientas de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudios comercial</li> <li>• Computadora/tableta para acceder a herramientas de evaluaciones en línea o registrar los datos del niños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de enseñanza ORO</li> </ul>
<b>B.</b> Aprendizaje y desarrollo infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir salones adicionales</li> <li>• Libros y material de escritura</li> <li>• Materiales para el salon</li> <li>• Material didáctico, y juguetes de interior y exterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario</li> <li>• Almacenamiento</li> <li>• Estructuras y equipos para parques infantiles</li> </ul>
<b>C.</b> Salud y seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones del espacio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rampas, rieles, puertas automáticas</li> <li>• Cercas</li> <li>• Artefactos sanitarios de tamaño infantil</li> </ul> </li> <li>• Cerraduras de armarios o puertas</li> <li>• Extinguidores</li> <li>• Frigoríficos/lavavajillas/estufa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo específico para la edad del niño, por ejemplo, sillas para bebés o cunas</li> <li>• Colchonetas para la siesta y almacenamiento</li> <li>• Alarmas/monitores</li> <li>• Sistemas de entrada con teclado</li> <li>• Detector de incendios y humos</li> </ul>
<b>D.</b> Desarrollo profesional para el personal o para uno mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación inicial para obtener la licencia</li> <li>• Capacitación necesaria para mantener la licencia (anual)</li> <li>• Formación para aumentar el nivel de las etapas en ORO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para satisfacer una necesidad específica</li> <li>• Libros/materiales de capacitación</li> <li>• Membresía a organizaciones profesionales</li> </ul>
<b>E.</b> Participación familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de correo electrónico para el envío de boletines electrónicos</li> <li>• Mobiliario/material para un espacio designado para los padres</li> <li>• Tablón de anuncios para publicar información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para compartir y representar las culturas familiares</li> <li>• Aplicaciones para compartir información con las familias</li> </ul>
<b>F.</b> Prácticas comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifas de la Ciudad o Condado</li> <li>• Inspección de seguridad</li> <li>• Preparación de impuestos o software</li> <li>• Servicios o programas informáticos de contabilidad</li> <li>• Tarifas de creación/mantenimiento del sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora, impresoras, suministros</li> <li>• Gastos del Registro Central de Antecedentes para el proveedor/hogar</li> <li>• Libros/materiales de referencia</li> <li>• Gastos de publicidad</li> <li>• Aplicación de mensajes de texto/tarifas asociadas</li> </ul>

¿Recibió financiación de otras subvenciones o proyectos federales o estatales para realizar mejoras en las instalaciones, por ejemplo, Promesa Preescolar o Baby Promise? (Esta subvención no podrá financiar mejoras similares si ya ha recibido financiación en el pasado. Por ejemplo, si recibió fondos para la mejora de las instalaciones de Promesa Preescolar para mejorar su ambiente interior, no podrá recibir fondos de la subvención de puesta en marcha para mejorar su ambiente interior).

- Sí  
 No

En caso afirmativo, indique el nombre de la subvención o el proyecto y los artículos que adquirió en la siguiente sección. En caso negativo, deje esta sección en blanco.

Si el solicitante determina que tiene un conflicto de intereses (por ejemplo, una relación personal o financiera) con CELYD, WOU o cualquiera de los miembros del personal que trabaja en la subvención de la puesta en marcha, debe declarar ese conflicto a continuación:

### Tabla presupuestaria A\*

Describa para qué solicita fondos en las categorías indicadas. Si no está seguro de en qué categoría debe ir un artículo, consulte la tabla anterior y utilice su mejor criterio. Si no hay artículos en una categoría, déjela en blanco. Adjunte documentación complementaria, como copias de impresiones/capturas de pantalla, para demostrar el costo de los artículos solicitados.

Categoría	Descripción	Costo estimado
A. Plan de estudios del programa, evaluación infantil y/o herramientas de evaluación		
	Subtotal de categoría	\$
B. Aprendizaje y desarrollo infantil		
	Subtotal de categoría	\$
C. Salud y seguridad		
	Subtotal de categoría	\$

Categoría	Descripción	Costo estimado	
<b>D. Desarrollo profesional para el personal o para uno mismo</b>			
	Subtotal de categoría	\$	
<b>E. Participación familiar</b>			
	Subtotal de categoría	\$	
<b>F. Prácticas comerciales</b>			
	Subtotal de categoría	\$	
<b>(De ser necesario, adjunte hojas adicionales)</b>		<b>Presupuesto total Tabla A</b>	<b>\$</b>

<b>Tabla presupuestaria B</b>			
<b>Las categorías que figuran a continuación corresponden a elementos que requieren más explicaciones y justificaciones para obtener financiación. Explique por qué se requieren y, de ser necesario, adjunte cualquier documentación complementaria.</b>			
Categoría	Descripción	Costo estimado	
<b>A. Alquiler/arrendamiento</b> <i>Para nuevos programas, se pueden solicitar pagos de alquiler/ arrendamiento por un máximo de 2 meses. Explique por qué es necesario y cómo será sostenible después de los 2 meses. Indique la dirección del inmueble en la descripción</i>			
	Subtotal de categoría	\$	
<b>B. Costo del personal</b> <i>Se puede solicitar un salario para contratar personal que atienda a más niños durante un máximo de 2 meses. Explique por qué es necesario y cómo será sostenible después de 2 meses.</i>			
	Subtotal de categoría	\$	
<b>C. Otro</b> <i>Si hay otros gastos para los que desee solicitar fondos, enumérelos aquí detalladamente y explique por qué son necesarios.</i>			
	Subtotal de categoría	\$	
		<b>Presupuesto total Tabla B</b>	<b>\$</b>
		<b>Solicitud total (Tablas A + B)</b>	<b>\$</b>

### 3. Plan de sostenibilidad\*

#### Plan de negocio/presupuesto\*

Su plan de negocio/presupuesto debe tener en cuenta las siguientes categorías de gastos y fuentes de ingreso para garantizar que los ingresos cubran los gastos. Marque todas las categorías aplicables que haya tenido en cuenta en su plan.

Gastos de las instalaciones	Gastos del programa	Ingresos
<input type="checkbox"/> Alquiler/hipoteca <input type="checkbox"/> Impuesto sobre bienes inmuebles <input type="checkbox"/> Artículos de limpieza <input type="checkbox"/> Mantenimiento y reparación <input type="checkbox"/> Servicios públicos* <input type="checkbox"/> Seguro de responsabilidad civil <input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Alimentos <input type="checkbox"/> Suministros educativos <input type="checkbox"/> Publicidad <input type="checkbox"/> Seguro de responsabilidad civil para empresas <input type="checkbox"/> Servicios jurídicos y contables <input type="checkbox"/> Materiales de oficina <input type="checkbox"/> Equipamiento y mantenimiento <input type="checkbox"/> Cuotas y membresías <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional <input type="checkbox"/> Impuestos, licencias y permisos	<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Tarifas <input type="checkbox"/> Ingresos del programa de alimentos <input type="checkbox"/> Contribuciones y subvenciones <input type="checkbox"/> Otros: _____

Conozco las mejores prácticas para: \* \*\*\*

- Lograr la inscripción total
- Cobrar puntualmente y en su totalidad la matrícula y las tarifas
- Asegurar que los ingresos cubran el costo por niño
- Analizar el mercado y fijar tarifas competitivas

Puede encontrar otros recursos útiles en [OregonQRISResources.org](http://OregonQRISResources.org). Regístrese **para obtener una cuenta de miembro gratuita** y acceda a hojas de cálculo, información sobre presupuestos, plantillas de manuales y políticas personalizables descargables, ideas y recursos de publicidad y mucho más.

Su CCR&R local tiene recomendaciones para otros recursos útiles.

\*\* Puede utilizar la [Hoja de cálculo del presupuesto anual](#) que se le ha proporcionado o cualquier plantilla de presupuesto que desee. Las plantillas presupuestarias completas se encuentran en el sitio web de Opportunities Exchange:

<https://www.oppex.org/financial-management-toolkits>.

\*\*\* Adaptado de Opportunities Exchange "Iron Triangle" en [OregonQRISResources.org](http://OregonQRISResources.org). Para obtener más información, busque "Budget Planning & Preparation" (Planificación y preparación del presupuesto) en la barra de búsqueda.

**Una vez que haya preparado el presupuesto, al presentar esta solicitud, adjunte una copia. También tendrá que hacer que un especialista en mejora de la calidad de su CCR&R local revise la solicitud para que la firme y apruebe. Puede incluir la información adicional que considere útil.**

## Acuerdos con proveedores\*

Inicial

He leído y estoy de acuerdo con las condiciones de recepción de los fondos indicados para mi programa. Entiendo que esto significa que me comprometo a ampliar o abrir mi negocio de cuidado de niños para aumentar la capacidad de cuidado infantil. He trabajado con mi CCR&R local y he obtenido u obtendré la licencia.

Me comprometo a gastar los fondos recibidos tal y como se indica en la tabla presupuestaria y comunicaré cualquier cambio importante al personal de la Subvención para la puesta en marcha de Oregon antes de realizar modificaciones en el plan. Utilizaré todos los fondos para los gastos pertinentes que se describen y no utilizaré los fondos recibidos de ninguna de las formas enumeradas en este documento como inapropiadas o que se entiendan razonablemente como inapropiadas.

Estoy de acuerdo en mantener mis recibos y facturas por un mínimo de 7 años por si se requiriese una auditoría para verificar cómo se gastaron los fondos. También estoy de acuerdo en someterme a dicha auditoría si fuese elegido de forma alasar o como resultado de una investigación.

**Al firmar abajo, confirmó que la información enviada es exacta:**

Firma\* (Su nombre escrito cuenta como su firma)

Fecha\*

## Revisión de CCR&R

Este programa ha recibido orientación sobre la sostenibilidad del programa y tiene una comprensión y un plan razonable para asegurar la continuidad del funcionamiento después de que se hayan gastado los fondos iniciales.

Firma del representante de CCR&R (Su nombre escrito cuenta como su firma)

Fecha

Nombre en imprenta del representante de CCR&R

Dirección de correo electrónico

- He revisado el plan de negocio/presupuesto adjunto y lo he encontrado razonable en la medida de mis posibilidades.

Número de teléfono

Marque una opción:

- He ayudado a este proveedor/programa a crear su plan de negocio/presupuesto  
 No he ayudado a este proveedor/programa a crear su plan de negocio/presupuesto.

Presenta su Solicitud de financiación, un presupuesto anual, y el W-9 Sustituto a:

**wou.edu/tri/forms**

**Preguntas:**

startup@wou.edu

503-838-9261

Solo para uso oficial/For office use only

Amount Requesting:

Amount:

Database Check: \_\_\_\_

Invoice #:

Staff Name:

Index #:

Staff Signature:

Account Code:

Date:

Approved By: