



MANUAL DE SUBVENCIONES BASADAS EN NECESIDADES DE EARLY ACHIEVERS



Washington State Department of
CHILDREN, YOUTH & FAMILIES



Washington State Department of
CHILDREN, YOUTH & FAMILIES

Este manual proporciona orientación y políticas para las subvenciones basadas en las necesidades de Early Achievers.

CONTENIDO

CONTENIDO	1
Sección 1: Información general	3
Objetivo.....	3
Montos de la subvención.....	3
¿Para qué se pueden utilizar los fondos?	3
Sección 2: Elegibilidad y priorización	4
Elegibilidad	4
Priorización	4
Sección 3: Cómo presentar la solicitud	4
Proceso de solicitud	4
Solicitud.....	4
Aceptaciones.....	5
Sección 4: Aprobación y pago	5
Revisión y aprobación de la solicitud.....	5
Recepción del pago	5
Sección 5: Tras la subvención	5
Seguimiento de recibos	5
Sección 6: Dónde encontrar ayuda	6
Más información	7
Apéndice A: Preguntas frecuentes	8
Apéndice B: Guía paso a paso de la aplicación WA Compass	9
Apéndice C: Guía de revisión de recibos	16

Fecha original: 16 de abril de 2024 | Fecha de revisión: 1 de julio de 2025

División de Aprendizaje Temprano | Autorizado para distribución por Amy Russell, adjunta de la División de Aprendizaje Temprano

Sección 1: Información general

Objetivo

Las subvenciones basadas en las necesidades están disponibles para respaldar los programas de aprendizaje temprano que participan en Early Achievers con el fin de ayudar en la compra de desarrollo curricular, materiales educativos, suministros, artículos enfocados a bebés y niños pequeños, mejoras ambientales y equipos para mejorar la calidad del programa. Antes de presentar la solicitud, revise detenidamente este Manual de subvenciones basadas en las necesidades para asegurarse de ser elegible. Un programa puede recibir una subvención basada en necesidades cada año fiscal estatal (del 1 de julio al 30 de junio).

Montos de la subvención

Los proveedores con licencia, certificados y certificados solo para pagos que participen en Early Achievers pueden ser elegibles para recibir una subvención basada en necesidades de \$1,000.

¿Para qué se pueden utilizar los fondos?

Puede solicitar financiación en las siguientes categorías:

Categorías de gasto

Materiales de juego físico activo/motricidad gruesa	Arte, libros	Juego dramático	Herramientas de evaluación del desarrollo
Mejoras ambientales	Renovaciones menores de instalaciones de cuidado infantil	Motricidad fina	Apoyos, materiales o servicios para niños con necesidades especiales
Materiales enfocados en bebés y niños pequeños	Salud y seguridad	Matemáticas/números, naturaleza/ciencia	Música y movimiento
Desarrollo profesional, tiempo de sustitución	Promoción de la aceptación y la diversidad	Peluches/cojines	Almacenamiento/estantes para aumentar la accesibilidad de los materiales
Acceso a tecnología/Internet para apoyar la asistencia electrónica			

Los fondos de la subvención **no** se pueden utilizar para lo siguiente:

- mejoras de capital, como construcciones importantes o renovaciones
- tarjetas de regalo
- aumentos de salario
- bonificaciones de cualquier tipo
- actividades o propósitos religiosos, incluido el culto o la instrucción

Consulte las [Pautas operativas de Early Achievers, Sección 8: Apoyos e incentivos](#) para obtener más información sobre los costos no permitidos.

Sección 2: Elegibilidad y priorización

Elegibilidad

Los participantes de *Early Achievers* pueden ser elegibles para una subvención si cumplen al menos uno de los siguientes criterios:

- Estar inscritos en el programa de alimentos de Nivel 1 del Departamento de Agricultura (*USDA*).
- Estar ubicados dentro de un distrito escolar que da servicio al menos a un 20 % de niños de bajos ingresos según los datos de la Oficina del Superintendente de Educación Pública (*OSPI*). Para obtener más información sobre cómo determinar si su distrito escolar cumple con estos criterios, lea las Preguntas frecuentes en el Apéndice A.

Priorización

El *Washington State Department of Children, Youth, & Families (DCYF)* puede priorizar las solicitudes de aquellos participantes que brinden servicios a niños que no están en edad escolar que acceden a subsidios de Cuidado Infantil de *Working Connections (Working Connections Child Care, WCCC)* según el porcentaje estimado de niños que acceden a servicios en un centro u hogar familiar con licencia, y para aquellos que demuestran un programa culturalmente diverso.

Sección 3: Cómo presentar la solicitud

Las solicitudes deben completarse y enviarse a través de *WA Compass*. Para obtener instrucciones y acceder a la aplicación en una computadora o un dispositivo móvil, visite: https://wa-del.my.site.com/PP_LoginPage. Después de iniciar sesión en *WA Compass*, haga clic en la pestaña *Early Achievers*.

Proceso de solicitud

Antes de presentar la solicitud, debe tener una cuenta en el Portal de proveedores de WA Compass.

1. Para configurar una cuenta de *WA Compass* o restablecer su contraseña, escriba a dcyf.providerportal@dcyf.wa.gov o llame al 866-627-8929.
 - a. Comuníquese con su licenciador si necesita actualizar su nombre, dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico.
 - b. El acceso se concede al director y al contacto principal. Estos roles asignan acceso adicional a personas designadas.

Solicitud

2. Los proveedores envían una solicitud utilizando el portal de proveedores de *WA Compass*.
 - a. Para obtener instrucciones detalladas y capturas de pantalla que muestran cómo enviar su solicitud dentro del portal de proveedores, consulte la guía sobre cómo enviar una solicitud de subvención basada en las necesidades de *Early Achievers* en *WA Compass*, en el Apéndice C.
 - b. Para comenzar, inicie sesión en el [portal de proveedores de WA Compass](#), navegue hasta la pestaña *Early Achievers* y haga clic en el botón *Start NBG Application* (Iniciar solicitud de subvención basada en necesidades [*Need-Based Grant, NBG*]).
 - c. Responderá una serie de preguntas, firmará con su nombre y enviará la solicitud. Si desea guardar su solicitud y volver a ella más tarde, haga clic en el botón *Save* (Guardar) en la parte superior o inferior de la solicitud.
3. Una vez enviada la solicitud, no estará disponible para editarla y no podrá realizar cambios. Revise su solicitud detenidamente antes de enviarla.

Aceptaciones

Al firmar y enviar la Subvención basada en necesidades de Early Achievers, los solicitantes aceptan los siguientes términos y condiciones:

1. Usted gastará los fondos de la subvención sólo en artículos dentro de las categorías de gastos permitidos arriba, y dentro de un año de recibir el dinero.
2. Conservará todos los recibos de las compras realizadas con el dinero de la Subvención en función de las necesidades durante siete años. El Departamento de Infancia, Juventud y Familia podrá pedirle que presente estos recibos.
3. Si no puede proporcionar recibos y documentación cuando se le solicite hacerlo, deberá reembolsar parte o la totalidad del dinero de la subvención al estado de Washington.
4. Gastará los fondos de la subvención en artículos dentro de las categorías aprobadas del Plan de Gastos dentro de un (1) año después de recibir el dinero.

Sección 4: Aprobación y pago

Revisión y aprobación de la solicitud

Las solicitudes de subvenciones basadas en las necesidades se **revisan** por orden de llegada.

Cuando se envía una solicitud de subvención basada en las necesidades en *WA Compass*, el estado cambiará de “nuevo” a “en progreso”. El *DCYF* revisará las solicitudes enviadas para verificar la elegibilidad y que estén todos los datos completos.

El proceso de aprobación suele tardar entre 4 y 6 semanas. Una vez que se aprueba y procesa una solicitud para el pago, el estado en *WA Compass* cambiará a “aceptado” y se enviará una notificación adicional al participante. Las notificaciones se envían por correo electrónico.

Recepción del pago

DCYF tramitará los pagos a través del sistema de pago de servicios sociales, «SSPS» en un plazo de 4 a 6 semanas a partir de la aprobación de su solicitud. Los beneficiarios recibirán los fondos de la misma manera en que reciben los pagos SSPS.. Comprenda que el procesamiento de pagos electrónicos y el Servicio Postal de EE. UU. (*U.S. Postal Service*) pueden demorar varios días hábiles, lo que afecta la fecha exacta en que los proveedores reciben los pagos.

Sección 5: Tras la subvención

Si se le otorga una subvención basada en las necesidades, debe estar preparado para presentar los recibos de los artículos y gastos para los que utilizó los fondos de la subvención. Una vez que a un solicitante se le otorgan fondos de la subvención, todos los fondos deben gastarse dentro del año posterior a la recepción de la subvención y dentro de las categorías de gasto permitidas.

Seguimiento de recibos

Los proveedores deben conservar todos los recibos de las compras realizadas con fondos de la subvención basada en las necesidades durante siete años y es posible que se les solicite que envíen recibos al *DCYF*. Si un proveedor no puede presentar recibos de las compras realizadas con los fondos de la subvención, se le pedirá que devuelva parte o la totalidad de los fondos al estado de Washington.

El DCYF seleccionará una muestra aleatoria de beneficiarios para que envíen recibos de todas las compras asociadas con la subvención. Los proveedores seleccionados para la revisión de recibos serán notificados una vez que cierre el período de gasto de un año de la subvención.

El DCYF reconoce múltiples formas de realizar un seguimiento o control de todos los recibos de los fondos de su subvención. A continuación, encontrará ideas para empezar:

1. **Guarde todos los recibos.** Este punto debe quedar claro. Desarrollar un proceso sistemático de presentación de recibos puede ahorrarle mucho tiempo si lo seleccionan para la revisión de recibos.
2. **Escanee los recibos y consérvelos durante al menos siete años.** Esto es útil si la tinta del recibo se desvanece. Si el DCYF no puede leer un recibo, no podrá aceptarlo como parte de la revisión de recibos. El DCYF permite recibos almacenados electrónicamente. Sin embargo, es buena práctica hacer una copia de seguridad de los recibos almacenados en caso de que su disco duro falle.
3. **Tome una fotografía de los recibos con su teléfono inteligente.** Esta es una gran idea y existen varias aplicaciones que pueden ayudarlo. Con la tecnología actual, puede “tomar nota en el recibo y luego tomarle una fotografía”. Pero recuerde también hacer una copia de seguridad de los archivos de la aplicación.
4. **Envíese los recibos por correo electrónico si es posible.** Esta es una gran idea, y varios proveedores lo ofrecen como un servicio.
5. **No confíe en extractos bancarios, extractos de tarjetas de crédito o cheques cancelados.** Estos son importantes, pero insuficientes sin recibos reales. Para fines de mantenimiento de registros, los extractos bancarios, los extractos de tarjetas de crédito y los cheques cancelados son excelentes, pero el detalle de la transacción que proporciona el recibo es fundamental para un revisor de recibos del DCYF. Es posible que el DCYF vea en el extracto de la tarjeta de crédito que usted gastó \$435 en Home Depot, pero no tendrá idea de qué compró exactamente. Podría ser que haya comprado una parrilla para barbacoa en lugar de los barandillas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act, ADA*) que incluyó como compra de subvención.
6. **Evite el efectivo.** Esto es muy importante. El efectivo es difícil de rastrear, fácil de gastar y casi imposible de conciliar con los recibos. Utilice tarjetas de débito y crédito; le proporcionan extractos mensuales que pueden contrastarse fácilmente con sus recibos.
7. **Pida ayuda si es necesario.** El proceso de revisión de recibos no debe dar miedo. Pregunte si tiene dudas sobre qué recibos y documentación se requieren. Estamos aquí para ayudarlo.

Sección 6: Dónde encontrar ayuda

- Asistencia técnica y acceso lingüístico
 - Si necesita asistencia técnica, incluida asistencia en su idioma, orientación para prepararse y acceder a la solicitud, o si tiene preguntas sobre gastos y conservación de recibos o documentación, puede comunicarse con su asesor de *Early Achievers*. Si no sabe quién es su asesor, llame a su oficina regional de *Child Care Aware*:

Oficinas regionales de *Child Care Aware*

<i>Child Care Aware</i> del centro de Washington	877-965-7109
<i>Child Care Aware</i> del este de Washington	800-446-2229
<i>Child Care Aware</i> del condado de <i>King (King County)</i>	206-329-1011
<i>Child Care Aware</i> del condado de <i>Pierce (Pierce County)</i>	253-272-8000

Child Care Aware del noroeste de Washington	360-734-8396
Child Care Aware de la península Olympic	360-786-8907
Child Care Aware del suroeste de Washington	360-952-3358

- Preguntas sobre la solicitud
 - Si tiene dudas sobre la solicitud, el cronograma de la subvención u otras preguntas específicas sobre la subvención, envíe un correo electrónico a dcyf.needsbasedgrants@dcyf.wa.gov.
- Enlace al portal de proveedores de *WA Compass*
 - Para acceder a su cuenta, utilice el siguiente enlace de inicio de sesión: https://wadel.my.site.com/PP_LoginPage
- ¿No puede iniciar sesión?
 - Si necesita ayuda para iniciar sesión en su cuenta del portal de proveedores de *WA Compass*, envíe un correo electrónico a dcyf.providerportal@dcyf.wa.gov o llame al 866-627-8929.

Formatted: Font color: Custom Color(201,73,37)

Más información

Visite la [página web de Subvenciones basadas en las necesidades de Early Achievers](#). La página web tiene enlaces a todos nuestros recursos disponibles.

Apéndice A: Preguntas frecuentes

P: ¿Se garantiza que los participantes recibirán una subvención basada en las necesidades si la solicitan y son elegibles?

R: No. Las solicitudes de subvenciones basadas en las necesidades se procesan por orden de llegada. Una vez que se agoten los fondos, la subvención se cerrará, y cualquier solicitud que no haya sido financiada caducará.

P: ¿Cómo sabe un participante si está en un distrito escolar elegible?

R: Los distritos escolares elegibles incluyen aquellos donde al menos el 20 % de los estudiantes reciben comidas gratuitas o a precio reducido. Para determinar si un distrito escolar es elegible, visite el Informe de datos de elegibilidad del área de datos de las escuelas públicas de Washington en el sitio web de la *OSPI* <https://ospi.k12.wa.us/policy-funding/child-nutrition/child-nutrition-program-reports>. Tenga en cuenta que el *DCYF* utiliza el porcentaje para todo el distrito escolar, no para la escuela individual.

P: ¿Puede cualquier participante elegible de *Early Achievers* solicitar una subvención basada en las necesidades, incluso si no trabaja con un representante de *Child Care Aware of Washington*?

R: Sí.

P: Un Programa de Educación y Asistencia en la Infancia Temprana (*Early Childhood Education and Assistance Program, ECEAP*) en la vía con licencia de *Early Achievers*, ¿puede solicitar una subvención?

R: Sí.

P: ¿Puede un participante solicitar una subvención basada en las necesidades incluso si no atiende a niños que acceden a subsidios?

R: Sí.

P: ¿Se puede utilizar una subvención para reembolsar a un participante por pedidos o compras ya realizadas?

R: No, estos fondos solo se pueden utilizar para recursos identificados en la solicitud de la subvención basada en las necesidades una vez que se apruebe la subvención y el proveedor reciba los fondos.

P: ¿Un participante puede solicitar más de la cantidad permitida?

R: No. El monto de la subvención basada en las necesidades es de \$1,000 para todos los beneficiarios. No se emitirá una subvención por más de \$1,000.

P: ¿Una instalación puede estar calificada y recibir una subvención basada en las necesidades?

R: Sí, una instalación que tenga un nivel de calidad finalizado 2, 3, 3+, 4 o 5 puede solicitar una subvención basada en las necesidades.

P: ¿Cuánto tiempo tiene el beneficiario para gastar los fondos de la subvención?

R: Como se describe en los términos y condiciones, los fondos de la subvención basada en las necesidades deben gastarse en compras permitidas dentro del año posterior a la recepción del dinero.

P: ¿Los proveedores necesitan guardar los recibos?

R: Sí. Como se describe en los términos y condiciones de la solicitud de subvención basada en las necesidades, la instalación receptora debe conservar todos los recibos que documenten las compras relacionadas con los fondos de la subvención durante siete años y acepta proporcionar recibos y documentación al *DCYF* para cualquiera de los artículos comprados asociados con esta subvención o todos ellos, previa solicitud. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a que la instalación tenga que reembolsar parte o la totalidad de la subvención al *DCYF*. Para obtener más información sobre cómo enviar recibos de subvenciones basadas

en las necesidades al *DCYF*, consulte la guía de revisión de recibos de subvenciones basadas en las necesidades en el Apéndice C.

P: ¿Un proveedor puede recibir más de una subvención basada en las necesidades?

R: Un programa elegible puede solicitar una subvención basada en necesidades una vez cada año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio).

P: ¿Qué puede esperar un participante una vez enviada una solicitud de subvención basada en las necesidades?

R: Cuando se envía una solicitud de subvención basada en las necesidades en *WA Compass*, el estado cambiará de “nuevo” a “en progreso”. El *DCYF* revisará las solicitudes enviadas para verificar la elegibilidad y que estén todos los datos completos.

Las solicitudes completadas se procesan para su aprobación y pago. Generalmente, este proceso demora entre 4 y 6 semanas. Una vez que se aprueba y procesa una solicitud para el pago, el estado cambia a “aceptado” y se envía una notificación adicional al participante. Las notificaciones se envían por correo electrónico.

P: ¿A quién puedo contactar si tengo preguntas?

R: Si tiene preguntas sobre la elegibilidad o los gastos de la subvención, envíe un correo electrónico a dcyf.needsbasedgrants@dcyf.wa.gov.

Si tiene preguntas sobre el acceso a *WA Compass*, envíe un correo electrónico a dcyf.providerportal@dcyf.wa.gov.

Apéndice B: Guía paso a paso de la aplicación *WA Compass*

Para completar una solicitud de subvención basada en las necesidades en el portal de proveedores, siga los siguientes pasos

1. Inicie sesión en el [portal de proveedores de WA Compass](#)
2. Haga clic en la pestaña *Early Achievers*:



- Haga clic en la pestaña *Needs-Based Grant* (Subvención basada en las necesidades). Luego haga clic en el botón *Start NBG Application* (Iniciar solicitud de subvención basada en las necesidades) para comenzar:

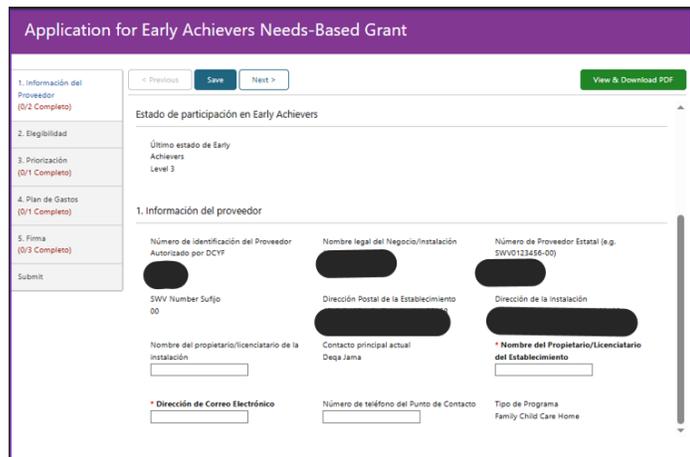


- Lea la sección *Instructions & Description* (Instrucciones y descripción) de la página *Provider Information*



(Información del proveedor):

- Complete la sección de Información del proveedor. Todo lo que tenga un asterisco (*) es obligatorio:



6. Haga clic en **Save** (Guardar) y luego en **Next** (Siguiente).

Application for Early Achievers Needs-Based Grant

1. Información del Proveedor (0/2 Completo)

< Previous Save Next > View & Download PDF

1. Información del Proveedor - (0/2 Campos necesarios para completar)
(Las preguntas con asterisco* son obligatorias)

2. Elegibilidad

7. Una vez completado esto, se mostrará un estado de completado; luego, irá a la sección **Eligibility** (Elegibilidad) de la solicitud:

Application for Early Achievers Needs-Based Grant

1. Información del Proveedor (2/2 Completo)

< Previous Save Next > View & Download PDF

1. Información del Proveedor - (2/2 Campos necesarios para completar)
(Las preguntas con asterisco* son obligatorias)

Instrucciones y descripción

La subvención en función de las necesidades ayuda a los programas de aprendizaje temprano que participan en el Programa de Aprendizaje Temprano (Early Achievers) a adquirir planes de estudios, materiales didácticos, suministros, mejoras específicas para niños de corta edad, equipos y mejoras del entorno para mejorar la calidad del programa. Antes de presentar su solicitud, revise detenidamente la [Descripción general de la subvención en función de las necesidades](#) para asegurarse de que cumple los requisitos. Un programa puede recibir una subvención en función de las necesidades una vez cada año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio). Para solicitar una subvención en función de las necesidades, complete esta solicitud en su totalidad.

Estado de participación en Early Achievers

2. Elegibilidad

3. Priorización (0/1 Completo)

4. Plan de Gastos (0/1 Completo)

5. Firma (0/3 Completo)

Submit

8. Complete la sección de Elegibilidad; si está inscrito en el programa de alimentos de Nivel 1 del **USDA**, marque la casilla **Yes** (Sí).

Application for Early Achievers Needs-Based Grant

1. Información del Proveedor (0/2 Completo)

< Previous Save Next > View & Download PDF

2. Elegibilidad

El centro debe estar inscrito en el programa de Aprendizaje Temprano y cumplir los requisitos A o B para poder optar a una subvención en función de las necesidades.

A. ¿Se encuentra el centro en un distrito escolar que atiende al menos a un 20% de niños con bajos ingresos?

Nota: Si ya existe un distrito escolar para la instalación/sitio, aparecerá aquí debajo.
Si se necesita una actualización o no existe ningún distrito escolar, proporcione el nombre del distrito escolar en el otro campo a conti

Distrito escolar Tukwila School District (67% low income served) Distrito escolar (si se necesita actualización)

B. ¿El programa está inscrito en el Programa Alimentario de Nivel 1 del USDA?

Marque Si

9. Haga clic en Save (Guardar) y luego en Next (Siguiente).

Application for Early Achievers Needs-Based Grant

1. Información del Proveedor (2/2 Completo) | < Previous | **Save** | Next > | View & Download PDF

2. Elegibilidad

El centro debe estar inscrito en el programa de Aprendizaje Temprano y cumplir los requisitos A o B para poder optar a una subvención en función de las necesidades.

A ¿Se encuentra el centro en un distrito escolar que atiende al menos a un 20% de niños con bajos ingresos?

Nota: Si ya existe un distrito escolar para la instalación/sitio, aparecerá aquí debajo.
Si se necesita una actualización o no existe ningún distrito escolar, proporcione el nombre del distrito escolar en el otro campo a conti

10. Una vez completado esto, irá a la sección Prioritization (Priorización):

Application for Early Achievers Needs-Based Grant

1. Información del Proveedor (2/2 Completo) | < Previous | Save | Next > | View & Download PDF

2. Elegibilidad

3. Priorización - (0/1 Campos necesarios para completar)
(Las preguntas con asterisco son obligatorias)

Información sobre Subsidios de WCCC

¿Atiende su centro a niños en edad no escolar que reciben subsidios de la iniciativa Conexiones de Trabajo y Guardería (Working Connections Child Care, WCCC)?

¿Cuál es el porcentaje estimado de niños al cuidado del centro/sitio que reciben subvenciones del WCCC?

11. Complete la sección de Priorización. Consejo útil: Si tiene más de un idioma de instrucción u origen nacional, puede seleccionar más de una opción:

2. Elegibilidad

3. Priorización (0/1 Completo)

4. Plan de Gastos (0/1 Completo)

5. Firma (0/3 Completo)

Submit

¿En qué idiomas presta servicio (marque todos los que procedan)?

Idiomas de Instrucción	Idiomas de Instrucción - Editar	Idiomas de Instrucción - Otros
<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> Chinese-Mandarin	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Russian	<input type="checkbox"/> Somali	
<input type="checkbox"/> Spanish		

¿Hay niños y familias matriculados actualmente en su centro que se identifiquen como alguno de los siguientes orígenes nacionales? (Marque todas las que correspondan).

* Origenes Nacionales Servidos

Origenes Nacionales Atendidos - Otros	
<input type="checkbox"/> Afroamericano	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indio Americano o Nativo de Alaska	
<input type="checkbox"/> Oriente Medio	
<input type="checkbox"/> Asiático	

12. Haga clic en **Save** (Guardar) y luego en **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant' interface. On the left, a progress sidebar indicates that steps 1 through 3 are completed. The main content area is titled '3. Priorización - (1/1 Campos necesarios para completar)'. It contains a section for 'Información sobre Subsidios de WCCC' with two questions: '¿Atiende su centro a niños en edad no escolar que reciben subsidios de la iniciativa Conexiones de Trabajo y Guardería (Working Connections Child Care, WCCC)?' and '¿Cuál es el porcentaje estimado de niños al cuidado del centro/niño que reciben subvenciones del WCCC?'. The 'Save' button is highlighted with a red box.

13. Una vez completado esto, verá un estado de completado; luego, irá a la sección *Spend Plan* (Plan de gastos) de la solicitud:

The screenshot shows the 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant' interface at step 4: 'Plan de Gastos - (0/1 Campos necesarios para completar)'. It provides instructions for the \$1,000 grant and asks the user to select categories for spending. A message states: 'Seleccione al menos una categoría de gasto antes de pasar a la siguiente sección.' Below this, a grid of categories is shown with checkboxes. The 'Save' button is highlighted with a red box.

14. Seleccione cada categoría en la que planea gastar los fondos de la subvención basada en las necesidades.

The screenshot shows the 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant' interface at step 4: 'Plan de Gastos'. The 'Categorías de Gasto' section is displayed with a grid of categories. Several categories are selected with blue checkmarks: 'Juego Físico Activo/Motricidad Gruesa', 'Mejoras Ambientales', 'Motricidad Fina', 'Pequeñas Reformas en la Guardería', 'Música y Movimiento', 'Salud y Seguridad', and 'Desarrollo Profesional, Tiempo de Sustitución'. The 'Save' button is highlighted with a red box.

15. Haga clic en *Save* (Guardar) y luego en *Next* (Siguiente).

The screenshot shows a web application interface for an 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant'. On the left, a progress bar indicates that '1. Información del Proveedor' is 2/2 complete and '4. Plan de Gastos' is 1/1 complete. The 'Save' button is highlighted with a red box. Other buttons include '< Previous', 'Next >', and 'View & Download PDF'.

16. Complete la sección de firma escribiendo su nombre y seleccionando la fecha de la firma.

The screenshot shows the '5. Firma' section of the application form. The 'Save' button is highlighted with a red box. The section title is '5. Firma - (0/3 Campos necesarios para completar)'. Below the title, there are 'Terminos and Condiciones' and a list of four terms. The 'Save' button is highlighted with a red box.

17. Haga clic en el cuadro *Click to Sign* (Haga clic para firmar) para agregar su firma electrónica. Haga clic en *Guardar la Firma*.

The screenshot shows the 'Firma' section of the application form. A signature field contains the word 'firma' written in cursive. The 'Guardar la firma' button is highlighted with a red box. Below the signature field, there are 'Cancel' and 'Guardar la firma' buttons. The form also includes a table with columns for 'Nombre de la firma del Proveedor' and 'Firma Fecha'.

Formatted: Spanish (Latin America)

18. Una vez completado esto, verá un estado de completado; luego, irá a la sección de envío de la solicitud. Haga clic en el botón *Submit* (Enviar).

The screenshot shows a multi-step application form. On the left, a progress bar lists five steps: 1. Información del Proveedor (2/2 Completo), 2. Elegibilidad, 3. Priorización (1/1 Completo), 4. Plan de Gastos (1/1 Completo), and 5. Firma (3/3 Completo). A red arrow points to the '5. Firma' step. The main content area is titled '5. Firma - (3/3 Campos necesarios para completar)' and includes 'Terminos and Condiciones'. A 'Submit' button is located at the bottom left of the form area.

A close-up of the 'Submit' button, which is a green rectangle with white text. Below the button, a message reads: '¡Su formulario está listo para enviar! Revise que toda su información este correcta antes de enviarlo.'

Formatted: Spanish (Latin America)

Formatted: Centered

19. Aparecerá un mensaje emergente para confirmar que desea enviar la solicitud. Haga clic en *Submit* (Enviar).

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Submit Form'. The main text asks: '¿Está seguro de que desea enviar este formulario?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'. The 'Submit' button is highlighted with a red box.

Formatted: Spanish (Latin America)

Formatted: Spanish (Latin America)

Si la solicitud se envió correctamente, aparecerá esta pantalla:

The screenshot shows a confirmation screen with a green header. The title is 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant'. Below the title, a message reads: 'Congratulations! You have successfully submitted your application.' and there is a link: 'Send PDF Copy to my Email'.

Tenga en cuenta lo siguiente: Habrá disponible una copia en *PDF* de la solicitud.

The screenshot shows a confirmation screen with a purple header. The title is 'Application for Early Achievers Needs-Based Grant'. Below the title, a message reads: '¡Felicidades! Ha entregado satisfactoriamente su formulario.' and there is a button: 'View & Download PDF'.

Apéndice C: Guía de revisión de recibos

Descripción general

El *Washington State Department of Children, Youth, and Families (DCYF)* seleccionará una muestra aleatoria de proveedores de cuidado infantil (“beneficiarios”) que reciban la subvención basada en las necesidades de *Early Achievers* para revisar los recibos una vez finalizado su período de gasto de 12 meses. El *DCYF* revisa los recibos para ver cómo se gastaron los fondos de la subvención; es un requisito del Estado que el *DCYF* comprenda y verifique que los beneficiarios gasten los fondos que reciben dentro de las categorías permitidas.

Este proceso no debe dar miedo, y estamos aquí para ayudarlo.

Qué esperar si lo seleccionan para la revisión de recibos

El *DCYF* enviará cartas de notificación a los beneficiarios seleccionados cerca del final del período de gasto.

Si lo seleccionan para la revisión de recibos, recibirá una carta por correo del *DCYF*. ¡No se preocupe! Este proceso no debe dar miedo. Con su carta, recibirá una copia de su plan de gastos, un formulario de verificación de recibos para completar y una lista de preguntas frecuentes.

Deberá completar el formulario de verificación de recibos para demostrar que gastó todos los fondos de la subvención en las categorías permitidas y enviarlo al *DCYF* junto con copias de sus recibos. Puede hacerlo por correo electrónico o por el Servicio Postal de EE.UU. (*USPS*).

Todas las cartas de notificación tendrán una fecha de vencimiento de 30 días. Si necesita más tiempo, puede solicitar una extensión por correo electrónico.

Las cartas de notificación también dicen que, si un proveedor no envía los documentos que necesitamos, es posible que tenga que reembolsar parte o la totalidad de los fondos de la subvención basada en las necesidades de *Early Achievers*.

El *DCYF* está aquí para ayudarlo durante el proceso de revisión de recibos. Háganos saber si necesita ayuda para enviar sus recibos o si tiene dificultades para cumplir con los plazos. Si el *DCYF* tiene alguna pregunta o si falta información o recibos, nos comunicaremos con usted por correo electrónico para solicitar más información. ¡Estamos aquí para ayudarlo!

Si tiene preguntas, puede enviarnos un correo electrónico. Su asesor de *Child Care Aware* también está disponible para responder preguntas sobre cómo enviar sus recibos o completar el formulario de verificación.

Consejos útiles que lo ayudarán a prepararse para la revisión de recibos

Cuando utilice los fondos de la subvención basada en las necesidades de *Early Achievers*, guarde sus recibos en una carpeta física, en una carpeta de su computadora o en su correo electrónico. Si guarda todos los recibos juntos, le resultará fácil encontrarlos más adelante.

Esta es la información que necesitamos de cualquier documento que envíe:

Recibos

Los recibos deben mostrar todos los artículos comprados con los fondos de la subvención, el precio de cada artículo y la fecha de compra.

Si no compró todos los artículos de su recibo con fondos de la subvención, resalte los artículos que compró con fondos de la subvención para que sean fáciles de identificar. Es mucho más difícil recordar qué compras estaban relacionadas con la subvención y cuáles no un año después.

DCYF no aceptará recibos escritos a manos de artículos de venta al por menor, ni recibos de ninguna venta ocasional de persona a persona. Esto incluye, entre otros recibos de ventas de garaje, Facebook Marketplace, OfferUp, u otras plataformas de venta ocasional en línea.

Facturas con comprobante de pago

Se pueden enviar facturas para ciertos tipos de compras, como el trabajo realizado por un contratista.

Las facturas deben incluir todos los artículos comprados.

El comprobante de pago puede ser un recibo de pago, una copia de un cheque cancelado* o un extracto bancario que muestre una transferencia de fondos*.

*Si comparte una copia de un cheque o un extracto bancario, el monto debe coincidir con la factura.

Seguimiento de gastos

Realice un seguimiento de sus gastos en una libreta o una hoja de cálculo: cuando realice una compra con fondos de la subvención basada en las necesidades de *Early Achievers*, anote el nombre del proveedor, los artículos que compró, la categoría de gasto permitida y la cantidad de fondos de la subvención que gastó. Para obtener una lista completa de las categorías de gastos permitidas, consulte la solicitud de subvención. Por ejemplo:

Nombre del vendedor	Elemento(s)	Categoría	Cantidad
Costco	Toallitas Lysol	Suministros de limpieza	\$10
	Detergente de lavandería	Suministros de limpieza	\$30
	Toallas de papel	Suministros de limpieza	\$20
Lakeshore	Pelotas saltarinas	Motricidad gruesa	\$50
	Rincón tranquilo	Apoyos para niños con necesidades especiales	\$890

Formularios de verificación

Cuando envíe sus recibos al DCYF, también debe enviarnos un formulario de verificación que resuma los artículos que compró. Deberá completar este formulario de verificación con la información de todos los

artículos que compre. La sección de nombre de la parte superior del formulario DEBE completarse; caso contrario, el DCYF no podrá aceptarla. Algo así:

<p>Facility/site name:</p> <p>Licensed Provider ID number:</p> <p>Name of point of contact:</p> <p>Point of contact email address:</p> <p>Phone number:</p>

Los proveedores también deben incluir un total al final del formulario. El total debe ser igual a los precios de todos los artículos en el formulario sumados. La sección del total del formulario se encuentra en la segunda página. Así es como se ve:

Total Spent: \$ _____					
<p>*Grant Categories:</p> <p>- Active Play/Gross Motor Materials</p> <p>Art. Books</p>					

Hay dos formas de incluir los artículos que compró en el formulario de verificación:

Enumere los precios de todos los artículos individualmente

Si su recibo incluye compras realizadas con fondos de la subvención basada en las necesidades, pero también incluye compras personales, debe enumerar los artículos en el recibo individualmente. Un formulario de verificación con precios individuales enumerados se vería así:

Vendor Receipt	Items Included	Categories*	Cost
Amazon	Books Fidget Toys	Books Fine Motor	\$6.53 \$6.55

Los proveedores pueden incluir impuestos en los precios de los artículos individuales, pero no pueden incluir el total de impuestos como un gasto separado.

Listado de precios para cada recibo

Si compra todos los artículos de un recibo con fondos de la subvención y no realizó ninguna compra personal en el mismo recibo, puede escribir el total del recibo en su formulario de verificación:

Vendor Receipt	Items Included	Categories*	Cost
Amazon	Books and Fidget Toys	Books and Fine Motor	\$13.08

Esto solo está permitido si todos los artículos del recibo se compraron con fondos de la subvención. Si algún artículo del recibo no es parte del gasto de la subvención, todos los precios de los artículos deben enumerarse individualmente.

Diferencias con el pasado

En años anteriores, el DCYF exigía a los proveedores que enumeraran *exactamente* qué artículos iban a comprar en sus planes de gastos. Si los proveedores compraban otras cosas, debían solicitar una nueva.

Dado que la solicitud más reciente de subvención basada en las necesidades de *Early Achievers* solo requería que los proveedores marcaran las casillas de las categorías en las que iban a gastar los fondos, el DCYF aceptará recibos de cualquiera de las categorías de gasto permitidas a partir del otoño de 2024.

Las revisiones de recibos de años anteriores seguirán requiriendo planes de gastos modificados.

Preguntas frecuentes sobre la revisión de recibos

¿Cómo puedo enviar mis recibos si soy seleccionado para la revisión de recibos?

Puede escanear y enviar sus recibos al DCYF por correo electrónico. También puede enviar por correo una fotocopia de su recibo (no envíe los recibos originales; consérvelos para sus registros). También puede tomar una fotografía del recibo siempre que sea fácil leer el nombre del proveedor, el precio del artículo y la fecha de compra.

Si envía sus recibos por correo electrónico, envíelos a: dcyf.needsbasedgrants@dcyf.wa.gov

Si envía sus recibos por correo, utilice esta dirección:

Washington State Department of Children, Youth, and Families
 ATTN: Needs-Based Grant Office
 P.O. Box 40970
 Olympia, WA 98504-0970

¿Puedo enviar recibos de pedidos o compras que hice antes de recibir la subvención?

No, no se aceptarán recibos que tengan pedidos o compras realizadas antes de la fecha de recepción de la subvención. Como se describe en el manual de subvenciones basadas en las necesidades, esta subvención no se puede utilizar para reembolsar a los proveedores por pedidos o compras ya realizadas.

¿Qué pasa si aún no he gastado los fondos de la subvención cuando recibo mi carta de revisión de recibos?

Se espera que todos los que recibieron una subvención gasten los fondos dentro del año siguiente a su recepción. Si su período de gasto no ha finalizado cuando reciba su carta de revisión de recibos, puede enviarnos un correo electrónico y solicitarnos una extensión.

Si no ha gastado algunos o todos los fondos de la subvención y su período de gasto ha finalizado, no cumple con los términos y condiciones de la subvención. Envíenos un correo electrónico lo antes posible explicando la situación.

Cierre del caso

Después de enviar copias de sus recibos, es posible que el *DCYF* tarde varias semanas en completar la revisión. Si sus recibos suman el monto total de la subvención y el dinero se gastó en categorías permitidas dentro del plazo permitido, recibirá una carta del *DCYF* informándole que la revisión de su recibo se cerró con éxito.

Si el *DCYF* necesita más recibos, nos comunicaremos con usted por correo electrónico y le indicaremos qué más necesitamos. Estas son algunas de las razones por las que el *DCYF* podría necesitar más o diferentes recibos de su parte:

Los recibos que envió no suman el monto total de su subvención.

Los recibos que envió son por compras realizadas fuera del período de gasto permitido.

Los recibos que envió no son para compras en categorías de gasto permitidas.

¿Tiene preguntas?

Envíe un correo electrónico a dcyf.needsbasedgrants@dcyf.wa.gov con cualquier pregunta. También puede comunicarse con su asesor de *Early Achievers* para obtener ayuda con la revisión de recibos.