

GUÍA DE INFORMES

El Programa de Subvención de Estabilización de Cuidado Infantil (CCSG, por sus siglas en inglés) sostiene la red de cuidado infantil de Arizona al proporcionar una fuente de financiamiento consistente y confiable directamente a los proveedores de cuidado infantil para cubrir el aumento de costos y los desafíos debido a COVID-19 hasta Junio de 2023. Los fondos temporales de CCSG son para ayudar a sus programas permanece abierto apoyando los gastos operativos y comerciales, como se establece en la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARP) de 2021 (Ley Pública 117-2).

A partir de Julio de 2022, el monto de la fuerza laboral de CCSG se otorgará a los beneficiarios del CCSG que certifiquen que utilizarán el monto para los costos de personal, incluidos los suplementos de nómina/salarios, bonos y beneficios para empleados.

Los proveedores deben mantener registros de cómo han gastado los fondos. Como el CCSG es un financiamiento federal, se alienta a los proveedores de cuidado infantil que reciben la subvención a revisar los Principios de Costos Federales establecidos en el Código de Regulaciones Federales en [2 CFR Subparte E § 200.403 Factores que afectan la permisibilidad de los costos](#).

Esta guía lo ayudará a comprender los pasos para informar su CCSG y cómo configurar un sistema para realizar un seguimiento de los gastos de su subvención. Está organizado en las siguientes secciones:

- [Requisitos de informes importantes](#)
- [Categorías de informes](#)
- [Mensual Cronología de pago y generación de informes](#)
- [Cómo completar su formulario de informe mensual](#)
- [Gastos Permitidos](#)
- [Seguimiento de sus gastos](#)
- [Hojas de cálculo de informes de costos](#)

Requisitos de informes IMPORTANTES

Para recibir la subvención mensual de estabilización de cuidado infantil (CCSG), todos los proveedores deben presentar un informe mensual que detalle cómo se han gastado los fondos. El informe de cada mes vence el último día del mes del mes anterior (ejemplo: el informe CCSG de Agosto de 2022 debe enviarse antes del 30 de Septiembre de 2022). Si no envía su informe mensual para esa fecha, no recibirá el pago de la subvención del próximo mes.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Tenga en cuenta que puede usar su premio CCSG base en gastos dentro de estas categorías entre 31 de Enero de 2020 y 30 de Septiembre de 2023. *****El monto de la fuerza laboral de CCSG solo se puede usar en costos de personal.*****

Categorías de informes

A partir de Agosto de 2022, todos los informes mensuales de gastos de CCSG se basarán en las siete categorías a continuación.

- Costos de personal(**Categoría de cantidad de fuerza laboral permitida de CCSG**)
- Renta/Hipoteca/Utilidades
- Mantenimiento y Mejoramiento
- Bienes y Servicios
- Equipo de Protección Personal
- Equipos y Suministros para Emergencias de Salud Pública
- Apoyos de Salud Mental

Para obtener más información sobre cada una de estas categorías de informes, consulte la [Gastos Permitidos](#) sección a continuación.

¡RECORDATORIOS!

- ✓ Es posible que esté ahorrando para un gasto mayor y no necesite gastar la totalidad de la subvención mensual, ni informar cómo gastó la subvención de todo el mes, para recibir el próximo pago de la subvención.
- ✓ Mantenga un registro detallado de los gastos de su subvención, incluido un informe de gastos y comprobantes de pago, como recibos, facturas o extractos bancarios. Recomendamos usar: [Hoja de cálculo de informes de costos](#) como su informe de gastos.
- ✓ Los beneficiarios de CCSG serán seleccionados para una auditoría aleatoria durante el período de concesión de la subvención.
- ✓ Deberá gastar todos los fondos de la subvención y presentar un informe completo de los gastos antes del 30 de Septiembre de 2023. Todos los fondos que no se hayan utilizado en gastos permitidos antes del 30 de Septiembre de 2023 deben devolverse al DES.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

¿Necesitas ayuda?

Para obtener más información sobre cómo utilizar mejor estos fondos, se alienta a los proveedores a comunicarse con un entrenador de negocios a través del Programa de Administración de Negocios de Southwest Human Development en ECBMP@swhd.org.

La asistencia técnica adicional y el apoyo están disponibles a través de la Asociación de Arizona para la Educación de Niños Pequeños (AzAEYC): azaeyc.org/ccsg o por correo electrónico info@azaeyc.org.

Mensual Cronología de pago y generación de informes

Julio 2022	Agosto 2022	Septiembre 2022	Octubre 2022	Noviembre 2022
Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.
<p>Debe enviar su informe para las actualizaciones del programa y las categorías de gastos de julio de 2022 antes de fines de agosto de 2022.</p> <p style="text-align: center;">Comienzo de nuevos requisitos de informes mensuales septiembre 2022</p>		<p>Usted debe enviar su informe para Agosto de 2022 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención hasta el 31 de Agosto de 2022 hasta el 30 de Septiembre de 2022.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Septiembre 2022 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través del 30 de Septiembre de 2022 al 31 de Octubre de 2022.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Octubre 2022 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 31 de Octubre de 2022 al 30 de Noviembre de 2022.</p>

Diciembre 2022	enero 2023	febrero 2023	marzo 2023	abril 2023
Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.	Pago de la subvención emitida al final del mes.
<p>Usted debe enviar su informe para Noviembre 2022 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través del 30 de Noviembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Diciembre 2022 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 31 de Diciembre de 2022 al 31 de Enero de 2022.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Enero 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 31 de Enero de 2023 Febrero de 2023.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Febrero 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 28 de Febrero de 2023 a finales de Marzo de 2023.</p>	<p>Usted debe enviar su informe para Marzo 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 31 de Marzo de 2023 a fines de Abril de 2023.</p>

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Mayo 2023	Junio 2023 Pago final	Julio 2023	Octubre 2023
<p>Pago de la subvención emitida al final del mes.</p> <p>Usted debe enviar su informe para Abril 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 30 de Abril de 2023 a finales de Mayo de 2023.</p>	<p>Pago de la subvención emitida al final del mes.</p> <p>Usted debe enviar su informe para Mayo 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 31 de Mayo de 2023 a finales de Junio de 2023.</p>	<p>Todo debe gastarse antes del 30 de Septiembre de 2023.</p> <p>Usted debe enviar tu informe para Junio 2023 actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 30 de Junio de 2023 a fines de Julio de 2023.</p>	<p>Todos los fondos deben gastarse antes del 30 de Septiembre de 2023.</p> <p>Debe enviar su actualizaciones del programa y gastos totales de la subvención a través de 30 de Septiembre de 2023 Reporte Final a finales de Octubre 2023.</p>

¡RECORDATORIO! ¡Si no envía su informe mensual antes de la fecha límite, no recibirá el pago de la subvención del mes siguiente!

CONSEJO: Establecer un recordatorio de calendario recurrente para que tenga tiempo suficiente para completar y enviar su informe.

Cómo completar su formulario de informe mensual

En cada formulario de informe mensual, deberá completar dos secciones:

- **Sección 1 Informe del mes anterior:** estado abierto/cerrado, cierres planificados, dotación de personal, inscripción y lista de espera por edad.
- **Sección 2 Gastos totales de la subvención:** Los fondos acumulados de la subvención gastados desde el primer pago de los fondos de la subvención recibidos (es decir, desde Agosto de 2021 o cuando el proveedor recibió la subvención por primera vez), no solo los fondos de la subvención gastados o recibidos el mes anterior.

Su formulario de informe mensual se puede completar en siete pasos simples:

PASO 1: Abra el formulario de denuncia y lea las instrucciones

Accederá a su formulario de informes ingresando al portal de informes de Subsidios de Estabilización de Cuidado Infantil disponible en des.az.gov/es/seci. Si tiene alguna dificultad, siempre puede ponerse en contacto con el Equipo de Child Care Grant por correo electrónico a ChildCareGrants@azdes.gov.

Lea las instrucciones en la parte superior del formulario y utilice esta guía para obtener más información.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

PASO 2: seleccione la información de su proveedor

A continuación, verá cuadros desplegables para los siguientes campos:

Provider Name *	ADES Provider ID *	ADHS License # *	Provider Type *	County *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleccione el nombre de su proveedor en el primer menú desplegable. Complete los otros campos haciendo clic en el menú desplegable y seleccionando su información. Los menús desplegables solo mostrarán 1 elemento para elegir una vez que haya seleccionado su nombre (es decir, los menús desplegables se completan previamente según el nombre del proveedor seleccionado). Si su nombre no está en el menú desplegable o la otra información es incorrecta, comuníquese con el Equipo de Child Care Grant por correo electrónico a ChildCareGrants@azdes.gov.

PASO 3: seleccione el mes del informe

Nota: Los PASOS 3-5 son parte de la Sección 1 del informe mensual.

Selecciona el mes que está reportando. Se requiere un informe mensual y vence el último día del mes siguiente porque la reportación sigue al mes de los fondos de la subvención que acaba de recibir, seleccione el Mes **anterior** (ejemplo: el mes actual es Septiembre de 2022, seleccionará Agosto de 2022 para el mes de su informe). Si presenta un informe tardío, seleccionará el mes de informe apropiado para la adjudicación de CCSG sobre la que aún debe informar (ejemplo: el mes actual es Diciembre y no ha presentado Octubre de 2022, seleccionará Octubre de 2022).

Las preguntas en **Sección 1** son sobre el mes del informe que se seleccionará, como se indica en la imagen a continuación.

Section 1: Previous Month Reporting (Sección 1: Informe del mes anterior)

Please select the previous month, or a different report month if you are submitting a late report (Por favor seleccione el mes anterior, o un mes diferente de informe si presenta un informe tardío): *

- July 2022 / Julio 2022
- August 2022 / Agosto 2022
- September 2022 / Septiembre 2022
- October 2022 / Octubre 2022
- November 2022 / Noviembre 2022
- December 2022 / Diciembre 2022
- January 2023 / Enero 2023
- February 2023 / Febrero 2023
- March 2023 / Marzo 2023
- April 2023 / Abril 2023
- May 2023 / Mayo 2023
- June 2023 / Junio 2023
- Final Report / Informe final

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

PASO 4: Ingrese su estado de apertura/cierre

Responda las siguientes preguntas con respecto a su **Estado abierto/cerrado** Para el **informe mes seleccionado** en [Paso 3](#). **Consejos útiles** se incluyen debajo de cada pregunta en **negrita, cursiva**.

- *En el mes del informe, ¿cerró durante más de 14 días?*
 - ***Si selecciona sí, deberá proporcionar las fechas del cierre y una explicación de por qué su sitio estuvo cerrado durante más de 14 días en el mes del informe.***
- *¿Tiene algún cierre planificado de más de 14 días por venir?*
 - ***Solo reportar próximos cierres de más de 14 días.***
 - ***Si selecciona sí, deberá proporcionar las fechas del próximo cierre y una explicación de por qué estará cerrado por más de 14 días.***

In July 2022 / Julio 2022, did you close for more than 14 days? (En July 2022 / Julio 2022 ¿cerró por más de 14 días?)*

Yes / Sí

No

If you are a Non Certified Relative Provider, answer yes if you stopped caring for a DES authorized relative child in the month? (Si usted es un proveedor familiar no certificado, responda sí si dejó de cuidar a un niño familiar suyo autorizado por el DES en el mes.)

Please explain and include the dates of your closure (Explique e incluya las fechas de su cierre): *

Do you have any planned closures coming up? (¿Tiene algún cierre planificado próximamente?)*

Yes / Sí

No

Please explain and include the dates of your closure (Explique e incluya las fechas de su cierre): *

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

PASO 5: Ingrese su dotación de personal/inscripción

Responda las siguientes preguntas con respecto a su **Dotación de personal/Inscripción** Para el informe mes seleccionado en [Paso 3](#). **Consejos útiles** se incluyen debajo de cada pregunta en **negrita, cursiva**.

- *¿Cuántos empleados de cuidado infantil (que brindan atención directa a los niños en un salón de clases) estaban empleados el último día del mes del informe?*
 - **Informe solo a los empleados que brindan atención directa a los niños en un salón de clases.**
 - **Si es un proveedor de cuidado infantil familiar sin personal, ingrese '1'.**
- *¿Cuántos empleados de cuidado infantil (que brindan atención directa a los niños en un salón de clases) dejaron su empleo en el mes del informe?*
 - **Informe solo a los empleados que brindan atención directa a los niños en un salón de clases.**
 - **Si es un proveedor de cuidado infantil familiar sin personal, ingrese '0'.**
- *¿Cuántos niños asistieron al menos 1 día en el mes del informe?*
- *En el mes del informe, ¿tenía una lista de espera para su programa?*
 - **Deberá responder lo siguiente si selecciona sí.**
 - *De ¿Su lista de espera se debe a la escasez de personal?*
 - *¿Para qué edades tenían una lista de espera?*
 - **Por favor marque todos los que apliquen**

How many child care employees (providing direct care to children in a classroom) were employed on the last day of July 2022 / Julio 2022 (*¿Cuántos empleados de cuidado infantil (que brindan cuidado directo a los niños en un salón de clases) estaban empleados el último día de July 2022 / Julio 2022?*) *

If you are a Non Certified Relative Provider or family child care provider without staff, please just put one (1) for yourself (Si usted es un no certificado o un proveedor de cuidado infantil familiar sin personal, solo escriba uno (1) por usted)

How many child care employees (providing direct care to children in a classroom) left employment in July 2022 / Julio 2022? (*¿Cuántos empleados de cuidado infantil (que brindan cuidado directo a los niños en un salón de clases) dejaron el empleo en July 2022 / Julio 2022?*) *

If you are a Non Certified Relative Provider or family child care provider with no staff, please put zero (0). (Si usted es un no certificado o un proveedor de cuidado infantil familiar sin personal, solo escriba cero (0).)

How many children attended at least 1 day in July 2022 / Julio 2022? (*¿Cuántos niños asistieron al menos 1 día en July 2022 / Julio 2022?*) *

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

In July 2022 / Julio 2022, did you have a waitlist for your program? (¿En July 2022 / Julio 2022, tenía usted una lista de espera para su programa?)*

Yes / Sí

No

Was your waitlist due to a staff shortage? (¿Su lista de espera se debió a la escasez de personal?)*

Yes / Sí

No

What ages did you have a waitlist for in July 2022 / Julio 2022? (¿Para qué edades tenía una lista de espera en July 2022 / Julio 2022)*

Birth-12 months/Nacimiento-12 meses

1 year/1 año

2 years/2 años

3 years/3 años

4 years/4 años

5 years/5 años

6-12 years/6-12 años

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

PASO 6: Ingrese los gastos totales de la subvención

En **Sección 2** aportará tu total de los fondos de la subvención gastados desde el comienzo de la subvención. Esto incluye el gasto total de todos los fondos de subvención recibidos desde el primer mes en que recibió una subvención de CCSG, no solo los fondos de subvención gastados o recibidos en el mes anterior. Cada informe mensual debe incluir la cantidad acumulada de fondos de la subvención gastados desde que se recibió por primera vez la subvención CCSG. Esta cantidad debe sumar el gasto CCSG del proveedor desde el primer pago recibido (es decir, desde Agosto de 2021 o cuando el proveedor recibió la subvención por primera vez).

Recomendamos usar: [Hoja de calculo de informe de costos](#) como su informe de gastos, para realizar un seguimiento de sus gastos acumulados en las siguientes categorías de Gastos permitidos:

- Personal
- Renta/Hipoteca/Utilidades
- Mantenimiento y Mejoramientos
- Bienes y servicios
- Equipo de protección personal
- Equipos y Suministros para Emergencias de Salud Pública
- Apoyos de salud mental

Obtenga más información sobre estas categorías en el [Gastos Permitidos](#) sección. Se proporciona orientación adicional en [Seguimiento de sus gastos](#).

Consejos útiles se incluyen debajo de cada pregunta en **negrita, cursiva**.

- ***Si no gastó su premio en una de las categorías, ingresará un cero (0).***
- ***Cuando ingrese al menos \$ 1 de COSTOS DE PERSONAL (más de \$ 0), se le pedirá que responda las siguientes preguntas:***
 - *¿Cuántos miembros del personal se vieron afectados por esta financiación?*
 - *¿Ha recibido alguna vez el monto de la fuerza laboral de CCSG?*
 - *En caso afirmativo, deberá autocertificar que ha aumentado los salarios o beneficios de los empleados desde que recibió la Subvención de Estabilización de Cuidado Infantil.*
 - *Seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención en Personal (marque todo lo que corresponda):*
 - Nómina/Suplementos salariales
 - Bonos
 - Seguro de salud dental y de la vista
 - Contribuciones para la jubilación
 - Tiempo libre pagado incluyendo permiso familiar o por enfermedad pagado
 - Beneficios de cuidado infantil gratuito o de costo reducido
 - Tiempo libre pagado para desarrollo profesional y capacitación

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

- Reembolsos por costos de matrícula para un certificado o programa para recibir un título
- Reembolsos/estipendios por gastos de bolsillo de los maestros para útiles escolares

Personnel Costs (Costos de personal): *

\$20,000.00

How many employees were impacted by the personnel spending? (¿Cuántos empleados se vieron afectados por los gastos en personal?)*

20

Have you ever received the CCSG Workforce Amount? (¿Ha recibido alguna vez el monto de la fuerza laboral de CCSG?)*

Yes (Sí) No

Self Attestation (Autocertificación)*

- I have increased employee wages or benefits since receiving the Child Care Stabilization Grant. (He aumentado los salarios o beneficios de los empleados desde que recibí el Subsidio de Estabilización de Cuidado Infantil.)

Please select how the grant funds were spent on personnel: (Por favor seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención):*

- Payroll/Wage supplements (Nómina/Suplementos salariales)
- Bonuses (Bonos)
- Health, dental, and vision insurance (Seguro de salud, dental y de la vista)
- Retirement contributions (Contribuciones para la jubilación)
- Paid Time off, including paid sick or family leave (Tiempo libre pagado, incluyendo permiso familiar o por enfermedad pagado)
- Free/Reduced Cost Child Care Benefit (Beneficios de cuidado infantil gratuito o de costo reducido)
- Paid time off for professional development and training (Tiempo libre pagado para desarrollo profesional y capacitación)
- Reimbursements for tuition costs for certificate or degree program (Reembolsos por costos de matrícula para un certificado o programa para recibir un título)
- Reimbursement/stipends for teacher out-of-pocket costs for classroom supplies (Reembolsos/estipendios por gastos de bolsillo de los maestros para útiles escolares)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

- **Quando ingrese al menos \$ 1 de RENTA / HIPOTECA / UTILIDADES (más de \$ 0), se le pedirá que responda las siguientes preguntas:**
 - *Seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención en Alquiler/hipoteca/servicios públicos/seguro (marque todo lo que corresponda):*
 - Renta/alquiler
 - Pagos de hipoteca
 - Utilidades/servicios públicos
 - Seguro

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Rent/Mortgage/Utilities (Alquiler/Pagos de hipoteca/Servicios públicos): *

\$10,000.00

Please select how the grant funds were spent on Rent/Mortgage/Utilities: (Por favor seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención): *

- Rent (alquiler) Utilities (servicios públicos)
- Mortgage payments (pagos de hipoteca) Insurance (seguro)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

- **Cuando ingresa al menos \$1 de MANTENIMIENTO O MEJORAMIENTO (superior a \$0), se le pedirá que responda las siguientes preguntas:**
 - *Seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención en Mantenimiento o mejoras de la capacidad (marque todo lo que corresponda):*
 - Renovaciones menores
 - Construcción o mejora de los patios de juegos
 - Renovaciones para mejorar la accesibilidad

Facilities Maintenance or Improvements
(Mantenimiento o mejoras de las instalaciones): *

\$15,000.00

Please select how the grant funds were spent on Facilities Maintenance or Improvements: (Por favor seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención): *

- Minor renovations (renovaciones menores) Renovations to improve accessibility (Renovaciones para mejorar la accesibilidad)
- Building or upgrading playgrounds (construcción o mejora de los patios de juegos)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

- **Cuando ingrese al menos \$1 de EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA (más de \$0), se le pedirá que responda las siguientes preguntas:**
 - *Seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención en Equipos y Suministros para Emergencias de Salud Pública (marque todo lo que corresponda):*
 - Actualizaciones de tecnología y software comercial para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19
 - Otros equipos y suministros para responder a la emergencia de

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

salud pública de COVID-19

Equipment and Supplies for Public Health
Emergency (Equipos y suministros para
emergencia de salud pública): *

\$500.00

Please select how the grant funds were spent on Equipment and Supplies for Public Health Emergency:
(Por favor seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención): *

- Technology and business software upgrades to respond to the COVID-19 public health emergency (Actualizaciones de tecnología y software comercial para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19)
- Other equipment and supplies to respond to the COVID-19 public health emergency (Otros equipos y suministros para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

- **Cuando ingrese al menos \$ 1 de APOYO DE SALUD MENTAL (más de \$ 0), se le pedirá que responda las siguientes preguntas:**
 - **Seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención en Apoyo a la salud mental(marque todo lo que corresponda):**
 - Apoyos de salud mental para el personal
 - Apoyos de salud mental para los niños

Mental Health Supports (Apoyo de salud mental): *

\$1,000.00

Please select how the grant funds were spent on Mental Health Supports: (Por favor seleccione cómo se gastaron los fondos de la subvención): *

- Mental Health Supports for Staff (apoyos de salud mental para el personal)
- Mental Health Supports for Children (apoyos de salud mental para los niños)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

- **Después de ingresar el gasto total de la subvención en cada categoría, el formulario calculará los GASTOS TOTALES DE LA SUBVENCIÓN sumando todas las categorías.** Este número debe coincidir con el monto total de los fondos de la subvención gastados desde el primer mes otorgado. Por ejemplo, cuando envía su informe de julio de 2022, si su sitio ha recibido un total de \$30,000 en fondos de subvenciones desde agosto de 2021 y gastó un total de \$22,000 en el momento en que completa su informe mensual, entonces el total en "Gastos totales de subvenciones" debe ser igual a \$22,000.

Personnel Costs (Costos de personal): *

\$0.00

Rent/Mortgage/Utilities (Alquiler/Pagos de hipoteca/Servicios públicos/Seguro): *

\$0.00

Facilities Maintenance or Improvements (Mantenimiento o mejoras de las instalaciones): *

\$0.00

Goods and Services (Bienes y servicios): *

\$20,000.00

Personal Protective Equipment (Equipo de protección personal): *

\$2,000.00

Equipment and Supplies for Public Health Emergency (Equipos y suministros para emergencia de salud pública): *

\$0.00

Mental Health Supports (Apoyo de salud mental): *

\$0.00

Total Grant Expenditures (Gastos totales de la subvención)

\$22,000.00

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

PASO 7: Indique el plan para los fondos no gastados

Te harán preguntas:

- *¿Ha gastado todos los fondos de su subvención?*
 - ***Si selecciona no, deberá seleccionar las categorías en las que planea usar los fondos de la subvención que no ha gastado.***

Have you spent all of your grant funds? (¿Ha gastado todos los fondos de la subvención?) *

Yes/Sí

No

Please check the boxes below to indicate how you plan to use grant funds you have not spent. (Marque las casillas a continuación para indicar cómo planea usar los fondos de la subvención que no ha gastado.) *

Personnel Costs (costos de personal)

Personal Protective Equipment (equipo de protección personal)

Rent/Mortgage/Utilities/Insurance (alquiler/hipoteca/servicios públicos/seguro)

Equipment and Supplies for Public Health Emergency (equipo y suministros para emergencias de salud pública)

Facilities Maintenance or Improvement (mantenimiento o mejora de las instalaciones)

Mental Health Support (apoyo de salud mental)

Goods and Services (bienes y servicios)

Check all that apply (Marque todo lo que corresponda)

PASO 8: Finalice su envío

Se le harán las siguientes preguntas:

- *¿Puede DES o un socio de evaluación de subvenciones contactarlo para obtener más información sobre las respuestas de su informe y proporcionar detalles adicionales, si corresponde?*
- *Proporcione una dirección de correo electrónico para recibir una copia de las respuestas de su formulario.*
- *Si desea que se le envíe una copia de sus respuestas a una segunda dirección de correo electrónico, proporcione la dirección de correo electrónico.*

A continuación, haga clic en "enviar" para completar su formulario. Cuando haga clic en "enviar", se enviará automáticamente una copia por correo electrónico a las direcciones de correo electrónico proporcionadas. Una vez que haya enviado su formulario, podrá recibir su próximo pago a tiempo (siempre y cuando siga cumpliendo con los requisitos de elegibilidad). Deberá presentar un informe mensual a fin de mes para continuar recibiendo la concesión de la subvención. Si tiene alguna dificultad, siempre puede ponerse en contacto con el Equipo de Child Care Grant por correo electrónico a ChildCareGrants@azdes.gov.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Gastos Permitidos

Costos de personal: Incluye costos asociados con el empleo de personal como nóminas/complementos salariales o bonificaciones. Otros ejemplos de costos de personal permitidos incluyen: seguro de salud, dental y de la vista, contribuciones para la jubilación, tiempo libre remunerado, incluida los días de enfermedad o familiar, beneficio de cuidado de niños gratuito o de costo reducido para el personal, tiempo libre remunerado para desarrollo profesional y capacitación, reembolsos por costos de matrícula para un certificado o programa de grado, y reembolsos/estipendios por los gastos de bolsillo de los maestros para útiles escolares.

El aumento de los salarios del personal de cuidado infantil es una parte central de la estabilización de la industria. Se alienta a los proveedores a utilizar los fondos de la subvención para reclutar y retener a los trabajadores de cuidado infantil existentes y anteriores y fortalecer la diversidad de la fuerza laboral para satisfacer las necesidades de los niños y las familias.

Para la cantidad de la fuerza laboral de CCSG, debe haber un aumento por encima y más allá de los salarios o beneficios de los empleados desde que recibió la subvención de estabilización de cuidado infantil.

Para obtener más información sobre los costos de personal permitidos para la cantidad de personal de CCSG, consulte el [Información de decisión de la cantidad de personal de CCSG](#).

Renta/Hipoteca/Utilidades: Incluye mensual pagos de alquiler o hipoteca, seguro de propiedad, seguro de responsabilidad civil o servicios públicos como gas, electricidad, petróleo, agua/alcantarillado, teléfono, teléfono celular/móvil o internet, que pueden incluir tarifas o cargos relacionados con el pago atrasado.

Mantenimiento o Mejoramientos: Incluye renovaciones menores que no cumplen con la definición de renovaciones mayores en 45 CFR 98.2:(1) cambios estructurales a los cimientos, techo, piso, paredes exteriores o de carga de una instalación, o la extensión de un instalación aumentar su superficie construida; o (2) alteración extensa de un instalación tal como para cambiar significativamente su función y propósito, incluso si dicha renovación no incluye ningún cambio estructural. Los fondos de CCSG no se pueden utilizar para la construcción o renovaciones importantes. El mantenimiento y las mejoras de las instalaciones permitidas pueden incluir, entre otros, la construcción o mejora de parques infantiles, la renovación de baños, la instalación de barandas, rampas o puertas automáticas para hacer que las instalaciones sean más accesibles y la eliminación de paredes que no soporten carga para crear espacio adicional para actividades sociales. distanciamiento

Los proveedores deben esforzarse por incluir las renovaciones necesarias para cumplir con la guía de seguridad en el contexto de una práctica apropiada para el desarrollo y un entorno acogedor para los niños y las familias.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Bienes y servicios: Incluye cualquier bien o servicio material necesario para el funcionamiento de un programa de cuidado infantil, como Ejemplos de bienes que podrían ser necesarios para mantener o reanudar los servicios de cuidado infantil incluyen alimentos, equipos y materiales para facilitar el juego, el aprendizaje, la alimentación, el cambio de pañales y el baño, o sueño seguro. Los ejemplos de servicios que están permitidos incluyen capacitación en automatización comercial y servicios de apoyo, servicios compartidos, servicios de administración de cuidado infantil, servicios de alimentación y transporte. La categoría también cubre tarifas y costos asociados con el cumplimiento de los requisitos de licencia.

Alentamos a los proveedores a tratar este término de manera amplia, para que los proveedores de cuidado infantil puedan satisfacer sus necesidades individuales de manera flexible.

Equipo de Protección Personal (EPP): Incluya equipos, suministros, servicios y capacitación que apoyen el cumplimiento de las pautas estatales y locales de salud y seguridad. Los ejemplos incluyen PPE, suministros de limpieza como desinfectantes, toallas de papel, máscaras, guantes o gafas de seguridad y servicios de limpieza.

Equipos y Suministros para Emergencias de Salud Pública: Incluye compras o actualizaciones de equipos y suministros para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19. Siempre que el equipo y los suministros respondan a la emergencia de salud pública de COVID-19, los ejemplos incluyen equipos y suministros para interiores y exteriores que facilitan prácticas comerciales consistentes con protocolos de seguridad y prácticas apropiadas para el desarrollo, así como artículos comerciales necesarios para responder a nuevos desafíos, tales como software comercial y actualizaciones. Esto también podría incluir actualizaciones tecnológicas que los programas pueden usar para recopilar datos e informar a DES.

Apoyos de salud mental: Incluye apoyo a la salud mental de niños y empleados. Los ejemplos incluyen consultas de salud mental para niños y sus familias, y servicios de salud mental para el personal.

Consulta de salud mental infantil y de la primera infancia (IECMHC, por sus siglas en inglés), una estrategia basada en evidencia y basada en la prevención que une a los profesionales de la salud mental con personas que trabajan con niños pequeños y sus familias para mejorar su salud y desarrollo social, emocional y conductual en los entornos donde los niños aprenden y crecen. El bienestar del personal y los cuidadores también es importante para estabilizar el sector del cuidado infantil porque la salud mental y el bienestar del personal afectan la capacitación, el reclutamiento y la retención, así como el nivel de cuidado que se brinda a los niños.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

¿Necesitas ayuda?

Para obtener más información sobre cómo utilizar mejor estos fondos, se alienta a los proveedores a comunicarse con un entrenador de negocios a través del Programa de Administración de Negocios de la Primera Infancia de Southwest Human Development en ECBMP@swhd.org.

La asistencia técnica adicional y el apoyo están disponibles a través de la Asociación de Arizona para la Educación de Niños Pequeños (AzAEYC): azaeyc.org/ccsg o por correo electrónico info@azaeyc.org.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Seguimiento Su Gasto

No es necesario proporcionar recibos y documentación al enviar su informe mensual, pero es importante que mantenga registros detallados de sus gastos para obtener informes precisos y de fácil acceso si se le solicita que proporcione verificación para fines de auditoría. Recomendamos conservar la siguiente documentación:

- **Informe de gastos detallado** - para detallar o enumerar cada artículo que compró con fondos de la subvención, como un recibo de la totalidad de la concesión de la subvención. Recomendamos encarecidamente usar: [Hoja de cálculo de informe de costos](#), ya que fue diseñado para completar los informes requeridos en PASO 6 en el formulario de informes mensuales.
- **Prueba de pago** -para mostrar registros detallados de sus gastos, incluidos recibos, facturas, extractos

Su última concesión mensual será en Junio de 2023 y el gasto final de la subvención debe completarse antes del 30 de Septiembre de 2023. Como tal, le recomendamos que tenga un buen sistema de mantenimiento de registros y que mantenga diligentemente la documentación de sus gastos para que tenga todo lo que necesita cuando sea el momento de completar su formulario de informes. El informe de gastos detallado y la documentación del comprobante de pago deben mostrar claramente:

- Que usted pagó el gasto.
- Lo que pagó, a menos que esté muy claro (como el pago de una empresa de servicios públicos).
- La cantidad que pagó.
- La fecha en que lo pagó.
- Una descripción del artículo comprado o servicio recibido.

Para ayudar a ahorrar tiempo cuando complete su formulario de informe mensual para cada pago, es una buena idea agrupar sus recibos y comprobantes de pago por categoría de gastos permitidos. Al completar su formulario de informe mensual, PASO 6 le pide que ingrese cuánto de su gasto se realizó en cada una de estas categorías, por lo que agrupar sus gastos en consecuencia puede ahorrarle un tiempo valioso. Configure un sistema en el que tenga una carpeta diferente para cada categoría de gasto diferente sobre la que tendrá que informar:

- Costos de personal
- Renta/Hipoteca/Utilidades
- Mantenimiento o Mejoramientos
- Bienes y servicios
- Equipo de protección personal
- Equipos y Suministros para Emergencias de Salud Pública
- Apoyos de salud mental

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Puede utilizar las hojas de trabajo que se le proporcionan en la [Hoja de cálculo de informe de costos](#) para sumar fácilmente las cantidades que gastó para cada categoría durante cada mes.

Adjunto A: [Hojas de cálculo de informes de costos](#)

Puedes encontrar [estas hojas de trabajo](#) útiles para mantener tus gastos organizados. Cada hoja de cálculo se divide por categorías de gastos. Puede usar tantos como necesite según sus costos. Estas hojas de trabajo están destinadas a ser un recurso útil para realizar un seguimiento de sus gastos CCSG en categorías permitidas. Recuerde, no necesitará enviar sus recibos con su formulario de informe mensual, sin embargo, debe conservar pruebas de sus actividades de gasto durante al menos 5 años en caso de que DES lo seleccione para monitorearlo.

- **PASO 1 - Hoja de trabajo de concesión de subvención recibida:** Complete la hoja de trabajo de concesión de subvención recibida ([Hoja de cálculo 2](#)) para contabilizar el total de la subvención recibida.
- **PASO 2 - Hojas de cálculo de gastos:** Complete las siguientes hojas de trabajo de categoría ([Hojas de cálculo 3–9](#)) para contabilizar sus gastos. Cada hoja de trabajo está asociada con una categoría de gasto diferente, por lo que es posible que no necesite completar todas las hojas de trabajo. Enumere cada uno de los gastos que desea registrar en la categoría para encontrar su total.
- **PASO 3 - Hoja de trabajo de totales de categoría (informe mensual):** Use los totales en la hoja de cálculo de totales de categoría ([Hoja de cálculo 1](#)) para completar el informe mensual.
- **PASO 4 - ¡Guardar!** Guarde la hoja de trabajo para agregar las subvenciones y los gastos del próximo mes. Guarde sus recibos y comprobantes de pago en un lugar seguro en caso de que DES lo seleccione para monitorearlo.
- **PASO 5 - ¡Repítelo!** Continúe con el mismo proceso para cada premio mensual recibido.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 1: Totales de categoría

Esta tabulación es una tabla de resumen que completará su información para las hojas de cálculo a continuación. Estos montos se utilizarán para completar su informe mensual en el Portal de Informes Mensuales de la Subvención de Estabilización de Cuidado Infantil.

Esta es una pestaña bloqueada, no realizará ninguna edición en esta pestaña.

Child Care Stabilization Grant Monthly Reporting Worksheet 1: Category Totals	
INSTRUCTIONS	<p>*THIS TAB IS LOCKED AND WILL AUTOPOPULATE FOR YOU*</p> <p>Enter your grant award amounts received on the Grant Award Received tab. Your total will populate in the table below automatically.</p> <p>Enter individual expenses on the individual worksheet tabs for: Personnel Costs, Rent/Mortgage/Utilities, Facilities Maintenance and Improvements, Goods and Services, Personal Protective Equipment, Equipment and Supplies for Public Health Emergency, and Mental Health Supports. Your totals will populate in the table below automatically.</p>
TOTAL GRANT RECEIVED	\$ -
TOTAL TO BE USED ON WORKFORCE	\$ -
Worksheet Category Totals	
CATEGORY	TOTAL AMOUNT (from individual worksheets)
Personnel Costs	\$ -
Rent/Mortgage/Utilities	\$ -
Facilities Maintenance or Improvements	\$ -
Goods and Services	\$ -
Personal Protective Equipment	\$ -
Equipment and Supplies for Public Health Emergency	\$ -
Mental Health Supports	\$ -
TOTAL	\$ -
REMAINDER OF GRANT AVAILABLE TO SPEND	\$ -
REMAINDER TO SPEND ON WORKFORCE	\$ -

Enter these amounts on your monthly report in the [Child Care Stabilization Grant Monthly Report Portal](#)

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 2: Subvención recibida

Ingrese el Monto Regular (\$) y el Monto de la Fuerza Laboral (\$). El Monto Total (\$) recibido por mes será calculado automáticamente. Los importes de las subvenciones son los siguientes:

Tipo de proveedor	Monto original de CCSG Agosto 2021-Septiembre 2022	Nuevo monto de CCSG: aumento de la adjudicación base A partir de Octubre de 2022	Optar por la adición de la cantidad de personal Comenzó el 22 de Julio	Adjudicación total de CCSG si recibe el monto de la fuerza laboral
Pariente no certificado DES	\$500	\$900	\$250*	\$900
Cuidado infantil familiar certificado por DES (1-4 niños)	\$1,000	\$1,800	\$500*	\$1,800
Hogar grupal certificado por DHS (5-10 niños)	\$2,000	\$2,600	\$1000	\$3,600
Licencia DHS (capacidad 11-59)	\$5,000	\$7,000	\$6500	\$13,500
Con licencia DHS (capacidad 60-100)	\$7,500	\$10,900	\$11,500	\$22,400
Con licencia DHS (101 +)	\$10,000	\$14,600	\$15,500	\$30,100

*Los proveedores familiares no certificados por DES y los proveedores de cuidado infantil familiar certificados por DES recibieron automáticamente este aumento.

**Hogares grupales certificados por DHS que NO tienen personal, proveedores familiares no certificados por DES y proveedores de cuidado infantil familiar certificados por DES, y no están obligados a desglosar la subvención por cantidad de personal.

La concesión total de la subvención automáticamente calcular basado en sus entradas.

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Worksheet 1: Grant Payments Received			
Month	Total Amount (\$)	Regular Amount (\$)	Workforce Amount (\$)
August 21			
September 21			
October 21			
November 21			
December 21			
January 22			
February 22			
March 22			
April 22			
May 22			
June 22			
July 22			
August 22			
September 22			
October 22			
November 22			
December 22			
January 23			
February 23			
March 23			
April 23			
May 23			
June 23			
TOTAL GRANT AWARD	\$ -	\$ -	\$ -

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 3: Costos de personal

Costos a buscar:

- Nómina/complementos salariales, bonificaciones, seguro de salud, dental y de la vista, aportes para la jubilación, tiempo libre remunerado, incluido licencia pagada por enfermedad o familiar, beneficio de cuidado infantil gratuito o de costo reducido para el personal, tiempo libre pagado para desarrollo profesional y capacitación, reembolsos para costos de matrícula para un certificado o programa de grado, reembolso/estipendios para costos de desembolso de maestros para útiles escolares.

Documentos de respaldo:

- Registros de nómina y beneficios. Puede usar los informes de su compañía de nómina, ¡esto puede ahorrarle tiempo y esfuerzo!
- Tarjetas de tiempo de los empleados.
- Facturas, recibos e información de cheques para el desarrollo profesional.
- Documentación de otros beneficios proporcionados a los miembros del personal de cuidado infantil, como cobertura de costos de seguro, reembolso de matrícula o cuidado infantil.
- Estados de cuenta bancarios.

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable. Para obtener más información sobre estas categorías, consulte el recurso [de decisión de apoyo a la fuerza laboral de CCSG](#)

Los Costos Totales de Personal automáticamente calcular basado en sus entradas.

Worksheet 3: Personnel Costs				
Costs to look for:	Payroll/wage supplements; bonuses; paid time off, including paid sick or family leave; paid time off for professional development and training	Health, dental, and vision insurance; retirement contributions; free/reduced cost child care benefit	Reimbursements for tuition costs for certificate or degree program; reimbursement/stipends for teacher out-of-pocket costs for classroom materials	
Supporting Documents:	Payroll and benefit records; employee timecards; bank statements	Documentation of other benefits provided to child care staff members such as coverage of insurance costs or tuition reimbursement	Note: you can use reports from your payroll company	
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL PERSONNEL COSTS:	\$0.00			

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 4: Alquiler/hipoteca/servicios públicos

Costos a buscar:

- Renta mensual o hipoteca, seguro de propiedad (verifique el pago de su hipoteca; pueden estar ahí), seguro de responsabilidad civil, servicios públicos (gas, electricidad, petróleo, agua, alcantarillado, teléfono, teléfono celular/móvil, internet) y tarifas o cargos relacionados con pago tardío.

Documentos de respaldo:

- Declaraciones de gastos de hipoteca/alquiler/espacio.
- Declaraciones de utilidad.
- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros.
- Estados de cuenta bancarios.

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los costos totales de alquiler/hipoteca/servicios públicos se calcularán automáticamente en función de sus entradas.

Worksheet 4: Rent, Mortgage, Utilities				
Costs to look for:	Rent or mortgage payments	Property insurance (check your mortgage payment)	Liability insurance (insurance in case anyone gets hurt)	Utilities (gas, electricity, oil, water, sewer, telephone, cell/mobile phone, internet)
Supporting Documents:	Mortgage/rent receipts or statements	Bank or insurance statements	Bank or insurance statements	Utility statements
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL RENT, MORTGAGE, UTILITIES COSTS:	\$0.00			

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 5: Mantenimiento o Mejoramiento

Costos a buscar:

- Reformas menores, construcción o mejora de parques infantiles y renovaciones para mejorar la accesibilidad

Documentos de respaldo:

- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los costos totales de mantenimiento o mejoras de las instalaciones se calcularán automáticamente en función de sus entradas.

Worksheet 4: Rent, Mortgage, Utilities				
Costs to look for:	Rent or mortgage payments	Property insurance (check your mortgage payment)	Liability insurance (insurance in case anyone gets hurt)	Utilities (gas, electricity, oil, water, sewer, telephone, cell/mobile phone, internet)
Supporting Documents:	Mortgage/rent receipts or statements	Bank or insurance statements	Bank or insurance statements	Utility statements
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL RENT, MORTGAGE, UTILITIES COSTS:	\$0.00			

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona

GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 6: Bienes y Servicios

Costos a buscar:

- Cualquier bien material o servicio necesario para la operación de un programa de cuidado infantil.

Documentos de respaldo

- Facturas o recibos originales
- Estados de cuenta bancarios

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los Costos Totales de Bienes y Servicios automáticamente calcular basado en sus entradas.

Worksheet 6: Goods and Services				
Costs to look for:	Any material good or service necessary for the operation of a child care program	Food, equipment, and materials to facilitate play, learning, eating, diapering and toileting, or safe sleep	Business automation training and support services, shared services, child care management services, food services, and transportation	Fees and costs associated with meeting licensing requirements
Supporting Documents:	Original invoices and/or receipts	Bank statements		
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL GOODS AND SERVICES COSTS:	\$0.00			

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 7: Equipo de protección personal

Costos a buscar:

- PPE, suministros de limpieza como desinfectantes; toallas de papel, mascarillas, guantes o gafas de seguridad y servicios de limpieza.

Documentos de respaldo:

- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los costos totales del equipo de protección personal se calcularán automáticamente basado en sus entradas.

Worksheet 7: Personal Protective Equipment				
Costs to look for:	Equipment, supplies, services, and training that support meeting state and local health and safety guidelines	Cleaning supplies like disinfectants	Masks, gloves, or safety glasses	Cleaning services
Supporting Documents:	Original invoices and/or receipts	Bank statements		
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT COSTS:	\$0.00			

Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona GUÍA DE INFORMES

Hoja de Cálculo 8: Equipo y suministros para emergencia de salud pública

Costos a buscar - compra o actualización:

- Actualizaciones de tecnología y software comercial para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19, otros equipos y suministros para responder a la emergencia de salud pública de COVID-19

Documentos de respaldo:

- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los costos de equipos y suministros para emergencias de salud pública se calcularán automáticamente en función de sus entradas.

Worksheet 8: Equipment and Supplies for Public Health Emergency				
Costs to look for:	Technology and business software upgrades to respond to the COVID-19 public health emergency	Other equipment and supplies to respond to the COVID-19 public health emergency		
Supporting Documents:	Original invoices and/or receipts	Bank statements		
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL EQUIPMENT AND SUPPLIES FOR PUBLIC HEALTH EMERGENCY COSTS:	\$0.00			

**Beca de estabilización de cuidado infantil de Arizona
GUÍA DE INFORMES**

Hoja de Cálculo 9: Apoyos de salud mental

Costos a buscar:

- Apoyos de salud mental para el personal y los niños.

Documentos de respaldo

- Facturas o recibos originales
- Estados de cuenta bancarios

Introduzca el Mes del gasto. Luego ingrese el Monto (\$) del gasto. A continuación, seleccione la categoría de costo del menú desplegable. Si lo desea, ingrese una descripción de costo adicional (esta es una descripción general para su referencia). Seleccione si tiene un recibo por este gasto eligiendo sí o no en el menú desplegable.

Los costos totales de apoyo a la salud mental se calcularán automáticamente en función de sus entradas.

Worksheet 8: Equipment and Supplies for Public Health Emergency				
Costs to look for:	Technology and business software upgrades to respond to the COVID-19 public health emergency	Other equipment and supplies to respond to the COVID-19 public health emergency		
Supporting Documents:	Original invoices and/or receipts	Bank statements		
Month	Amount (\$)	Cost Category	Additional Cost Description (optional)	Receipt Y/N
TOTAL EQUIPMENT AND SUPPLIES FOR PUBLIC HEALTH EMERGENCY COSTS:	\$0.00			

¿Te gusta esta guía?
Para obtener más recursos e información, visite: des.az.gov/es/seci