



Oregon Department of
**Early Learning
and Care**

GUÍA PARA BENEFICIARIOS DE LAS RONDAS 1 Y 2 DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL CUIDADO INFANTIL

Un recurso completo para
apoyar a los beneficiarios de
subvenciones para infraestructuras
de cuidado infantil



**NORTHWEST
NATIVE
CHAMBER**



First Children's Finance





Descargo de responsabilidad

Esta guía ha sido elaborada en colaboración por **Business Oregon**, el **Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (*Department of Early Learning and Care, DELC*)**, **First Children's Finance (FCF)**, y la **Cámara de Comercio Nativa del Noroeste (*Northwest Native Chamber, NWNC*)** para apoyar a los proveedores de servicios de cuidado infantil que son **beneficiarios del Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (*Child Care Infrastructure Fund, CCIF*)**. Las aportaciones, los recursos y los conocimientos de cada socio contribuyeron a dar forma al contenido, las herramientas y las orientaciones que se incluyen.

Los materiales proporcionados no constituyen asesoramiento jurídico, contable, fiscal ni financiero. Se anima a los proveedores y partes interesadas a consultar con profesionales calificados según sea necesario y a ponerse en contacto con los socios de apoyo designados para obtener asistencia técnica relacionada con el CCIF.

Estos materiales de formación y asistencia técnica tienen por objeto ayudar a los beneficiarios del CCIF a mantener el cumplimiento de los requisitos de la subvención, al tiempo que promueven la sostenibilidad y la calidad operativa de los programas de cuidado infantil en todo Oregon.

Índice

Sección 1: Introducción y Descripción General

- 1.1 Propósito de la Guía para Beneficiarios
- 1.2 ¿Qué es el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF)?

Sección 2: Comprensión de la Subvención Concedida

- 2.1 Términos Clave de su Subvención
- 2.2 Usos Admisibles e Inadmisibles de los Fondos
- 2.3 Responsabilidades de la Gestión de Proyectos
- 2.4 Seminarios en Línea para Beneficiarios del CCIF

Sección 3: Recursos por Tipo de Proyecto del CCIF

- 3.1 Renovación menor / Reparación
- 3.2 Renovación mayor / Nueva construcción
- 3.3 Adquisición de Propiedades
- 3.4 Documentación sobre el Control del Sitio

Sección 4: Supervisión, Presentación de Informes y Documentación

- 4.1 Cronograma de Presentación de Informes Obligatorios
- 4.2 Proceso de Desembolso de Subvenciones
- 4.3 Herramientas y Plantillas para realizar un Seguimiento del Progreso

Sección 5: Recursos y Asistencia Técnica

- 5.1 Recursos de Business Oregon
- 5.2 Recursos del Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELC)
- 5.3 Recursos y Asistencia Técnica de la Northwest Native Chamber (NUNC)
- 5.4 Recursos y Asistencia Técnica de First Children's Finance (FCF)

Sección 6: Preguntas frecuentes

Sección 7: Revisiones

Sección 1: Introducción y Descripción General

1.1 Propósito de la Guía para Beneficiarios

El Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF) se creó para ampliar y fortalecer la infraestructura de cuidado infantil de Oregon, garantizando que más familias tengan acceso a cuidados de alta calidad y apoyando los objetivos generales del estado en materia de resiliencia económica y equidad.

Si bien esta guía ofrece una descripción general, los beneficiarios siempre deben consultar el acuerdo definitivo con Business Oregon para conocer sus obligaciones contractuales, el cronograma de presentación de informes y otros detalles importantes. Los requisitos pueden variar en función del tipo de proyecto, la ubicación y otros factores.

Los beneficiarios también deben colaborar estrechamente con su **Gestor de proyectos de Business Oregon**. Los Gerentes de proyectos se pondrán en contacto con usted para establecer el estado de los materiales entregables y los informes, y le prestarán asistencia en caso de que surja cualquier obstáculo o dificultad durante la realización de su proyecto. *Todas las preguntas sobre el uso de los fondos o los cambios en las subvenciones deben dirigirse al **Gestor de proyectos de CCIF asignado en Business Oregon** – no al proveedor de asistencia técnica.*

Esta guía fue elaborada en colaboración por Business Oregon, el Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELIC) y los proveedores de asistencia técnica designados: First Children's Finance y la Northwest Native Chamber. Como proveedores de asistencia técnica, FCF y NWNC continúan apoyando a los beneficiarios del CCIF ofreciéndoles herramientas, plantillas y orientación para ayudarles a gestionar las actividades subvencionadas, realizar un seguimiento de los gastos y cumplir los requisitos de conformidad.

Se anima a los beneficiarios a utilizar estos recursos para mantener una documentación sólida de los proyectos y garantizar la finalización satisfactoria de los proyectos financiados.

1.2 ¿Qué es el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF)?

La ley HB 3005 asignó fondos a Business Oregon para crear el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF). Este programa da prioridad a la equidad, la armonización con la comunidad y los proyectos que crean un acceso sostenible y a largo plazo a los servicios de cuidado infantil.

Los proyectos elegibles en el marco de este programa deben incluir **activos de capital fijos e inmuebles**, entre los que se incluyen:

- Nueva construcción
- Renovaciones, reparaciones o modernizaciones
- Reacondicionamiento y actualizaciones para cumplir con la normativa
- Adquisición de inmuebles para uso de cuidado infantil

El objetivo del CCIF es aumentar el acceso a los servicios de cuidado infantil mediante el financiamiento de:

- Construcción de nuevas instalaciones
- Renovaciones importantes y reparaciones
- Adquisición de inmuebles para uso de cuidado infantil (no residencial)

Para obtener más información sobre la ley HB 3005, puede hacer clic en el enlace [aquí](#).



Sección 2: Comprensión de la Subvención Concedida

2.1 Términos Clave de su Subvención. Su acuerdo de subvención describe:

- El importe total
- Alcance del trabajo aprobado
- El cronograma del proyecto
- Procedimientos de notificación y reembolso
- Requisitos de documentación y auditoría

2.2 Usos Admisibles e Inadmisibles de los Fondos

Consulte el **acuerdo firmado** y las [Normas Administrativas de Oregon:](#)

- **Proyectos Admisibles y Costos del Proyecto:** [Norma administrativa de Oregon 123-700](#)
- **Costos Inadmisibles del Proyecto:** [Norma administrativa de Oregon 123-700-0080](#)

2.3 Responsabilidades de la Gestión de Proyectos

Se espera que usted:

- Mantenga registros actualizados (contratos, licitaciones, recibos)
- Contrate a contratistas autorizados
- Notifique a Business Oregon los retrasos o cambios en el proyecto
- Presente a tiempo los informes y las solicitudes de reembolso

2.4 Seminarios en Línea para Beneficiarios del CCIF

Para obtener más información sobre los requisitos para los beneficiarios del CCIF, vea el Seminario en Línea para beneficiarios del CCIF:

- [Seminario en Línea para Beneficiarios del CCIF \(Inglés\) \(YouTube\)](#)
- [Seminario en Línea para Beneficiarios del CCIF \(Español\) \(YouTube\)](#)

Recordatorios importantes:

- Los fondos **no se reembolsarán por trabajos realizados antes de que el contrato de subvención esté firmado y se considere finalizado**
- Business Oregon puede emitir un **aviso de retirada** si no se cumplen las condiciones
- Los beneficiarios deben **responder a las solicitudes de Business Oregon de manera oportuna**
- *Todas las preguntas sobre el uso de los fondos o los cambios en las subvenciones deben dirigirse al **Gestor de proyectos de CCIF** asignado en Business Oregon — no al proveedor de asistencia técnica.*

Sección 3: Recursos por Tipo de Proyecto del CCIF

3.1 Renovación menor / Reparación

- [Plantilla de Alcance del Trabajo](#) – Defina las tareas y los oficios específicos que implica su renovación
- [Lista de Verificación de la Preparación del Sitio](#) – Evalúe si su sitio es apto y accesible para el cuidado infantil.
- [Presupuesto y Control de Gastos para Renovaciones Menores](#) – Controle los pagos de sus pequeñas obras de construcción
- [Plantilla de Registro de Trabajo](#) – Realice un seguimiento diario del progreso, las visitas de los contratistas o los registros de los proveedores

3.2 Renovación mayor / Nueva construcción

- [Seguimiento del Calendario de Construcción](#) – Seguimiento visual con hitos
- [Lista de Verificación de Permisos](#) – Permisos de zonificación, planificación, construcción, incendios y ocupación

- **Seguimiento del Presupuesto y los Gastos de Renovaciones Mayores y Nuevas Construcciones** – Realice un seguimiento de los pagos de construcciones a gran escala
- **Plantilla de Informe Semanal de Progreso** – Documente las visitas, al sitio, las inspecciones y las actualizaciones importantes
- **Fuentes y Usos** – Registre las fuentes de financiación coincidentes y verifique su uso

3.3 Adquisición de Propiedades

- **Plantilla del Plan de Adquisiciones** – Describa su compra, la diligencia debida y el calendario previsto
- **Herramientas para Preparar el Sitio después de la Adquisición** – Asegúrese de que el sitio esté preparado para el cuidado infantil
- **Seguimiento de Gastos de FCF (Adquisición)** – Realice seguimiento a los costos de tasación, jurídicos, de inspección y títulos
- **Lista de Verificación de Diligencia Debida** – Lista de verificación para inspección, revisión medioambiental y verificación de zonificación
- **Planificador del Cronograma para Obtener la Licencia** – Planifique los pasos a seguir desde la compra hasta la puesta en marcha del servicio de cuidado infantil con licencia
- **Fuentes y Usos** – Registre las fuentes de financiamiento coincidentes y verifique su uso

3.4 Documentación sobre el Control del Sitio

- **Control del Sitio**
significa que usted tiene un acuerdo legal o un interés de propiedad que le da la autoridad para desarrollar la propiedad para su proyecto propuesto.



Ejemplos de Documentación aceptable para el Control del Sitio:

Tipo de control del Sitio	Documentación Aceptable	Notas
Propiedad Inmobiliaria	• Escritura • Declaración de impuestos sobre la propiedad • Informe de título	Debe mostrar a su organización como propietaria legal
Contrato de Arrendamiento	Contrato de arrendamiento totalmente formalizado	Debe cubrir todo el período del proyecto y permitir la construcción/renovación
Contrato de Compra <i>para proyectos de adquisición</i>	• Contrato de compraventa de inmueble firmado • Carta de intención (LOI) con contingencias	Debe estar vigente, firmado e indicar una intención seria de compra
Opción de Compra	Contrato de opción ejecutado	Debe conceder a su organización el derecho exclusivo de comprar la propiedad
Acuerdo para Uso Escolar o Público de un Edificio	Memorando de entendimiento o acuerdo interinstitucional con el distrito, la ciudad, etc.	Debe incluir permiso para utilizar el espacio para el cuidado infantil con licencia.
La Carta de Intención (LOI) <i>sólo se acepta en las primeras fases del proyecto</i>	Carta de intención firmada por el propietario o arrendatario	Debe manifestar la intención de celebrar un contrato de arrendamiento o venta con su organización. A menudo se acepta temporalmente mientras se esperan los documentos formales.

Consejos para la Preparación del Sitio:

- Confirme que la zonificación permite el uso para guarderías
- Asegure el control del sitio (propiedad, arrendamiento o bajo contrato)
- Coordine de manera temprana con las autoridades encargadas de conceder licencias y permisos
- Disponga de un plan para gestionar las repercusiones de la construcción en el funcionamiento de los programas existentes
- Demuestre la viabilidad financiera (fondos garantizados o financiamiento comprometido si no está cubierta en su totalidad por el CCIF)

- Los costos indirectos (diseño, permisos, consultores) deben estar directamente relacionados con el proyecto y dentro de los límites permitidos
- Todos los costos deben producirse después de la ejecución del convenio de subvención – no hay reembolsos retroactivos
- No son subvencionables el mobiliario, los suministros ni los bienes muebles

Sección 4: Supervisión, Presentación de Informes y Documentación

Una vez ejecutado el contrato de subvención del CCIF, se le pedirá que presente informes de progreso periódicos como parte del proceso de supervisión de Business Oregon.

Estos informes ayudan a garantizar que los fondos de la subvención se utilizan adecuadamente y que el proyecto avanza según lo previsto.

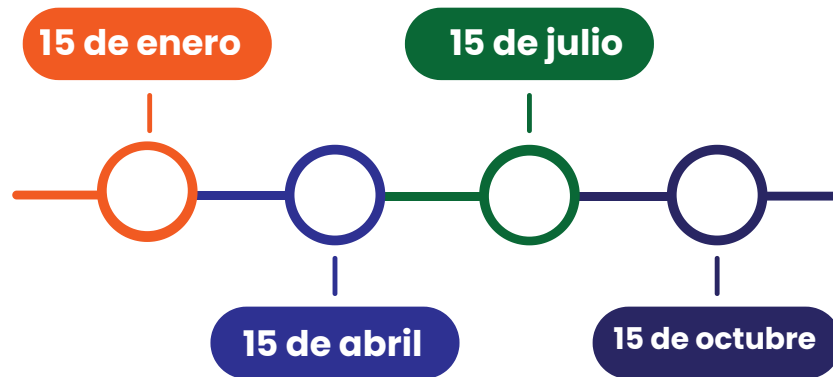
4.1 Cronograma de Presentación de Informes Obligatorios

Informe inicial de 8 semanas sobre Reparaciones y Renovaciones menores:

- El primer informe debe presentarse 8 semanas después de la firma del contrato.
 - Su gerente de proyecto le enviará recordatorios por correo electrónico antes de la fecha de entrega de su informe de 8 semanas
- Este informe marca el primer hito del seguimiento.
- **Aunque aún no tenga mucho que informar**, debe conectarse y enviar una breve actualización de la situación.
- Business Oregon verificará que todas las actividades notificadas se ajustan al presupuesto aprobado y al convenio de subvención.
- Tras el informe inicial de 8 semanas, los beneficiarios del programa de Reparaciones y renovaciones menores presentarán informes trimestrales



Todos los demás tipos de proyectos, informes trimestrales:



Los informes trimestrales deberán presentarse en las siguientes fechas:

- 15 de abril
 - 15 de julio
 - 15 de octubre
 - 15 de enero
- Su gerente de proyecto le enviará recordatorios por correo electrónico antes de que venza su informe trimestral
 - Estos informes continuarán hasta que su proyecto esté totalmente terminado y cerrado.
 - Business Oregon verificará que todas las actividades notificadas se ajustan al presupuesto aprobado y al convenio de subvención.

Consejo: Si no está seguro de lo que debe incluir en su informe, consulte el **Anexo B – Descripción del Proyecto** en su contrato para conocer las expectativas específicas de los informes.

Todos los informes deben presentarse a Business Oregon. Su Gerente de proyecto le proporcionará recordatorios y apoyo durante todo el proceso.



Recordatorio importante: Los informes deben presentarse en un plazo de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud de información de Business Oregon. El incumplimiento de los plazos de notificación puede dar lugar a una retención o retirada de fondos.

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso o el calendario de presentación de informes, póngase en contacto con el **Gestor de Proyectos de Business Oregon** asignado.

4.2 Proceso de Desembolso de Subvenciones: Presente los contratos firmados y las facturas detalladas en papel con membrete. El reembolso tardará entre 6 y 8 semanas.

4.3 Plazo de presentación de informes obligatorios

- [Plantilla de seguimiento de gastos](#)
- [Folleto explicativo de la subvención](#)
- Los beneficiarios deben documentar los gastos de sus subvenciones. Recuerde guardar los recibos detallados, los contratos y las órdenes de cambio. Business Oregon revisará y aprobará los documentos justificantes. Todos los beneficiarios deben aceptar la supervisión de Business Oregon y deben responder a las solicitudes en un plazo de 5 días. En caso de duda, póngase en contacto con su Gestor de proyecto del CCIF.

Consulte a un **profesional fiscal** para comprender las implicaciones fiscales

- A través de la asociación de la CCIF con la **Northwest Native Chamber (NWNC)** puede acceder a referencias de especialistas fiscales que pueden proporcionarle apoyo y orientación para cubrir sus necesidades relacionadas con los impuestos. Póngase en contacto con CCIFSupport@nwnc.org para obtener más información sobre consultas y servicios fiscales gratuitos.

- **Los proveedores de asistencia técnica** pueden proporcionar apoyo técnico general, ya sea adjuntando un archivo, comprimiendo el tamaño de un archivo u otras necesidades técnicas generales para completar la documentación del CCIF y los informes de subvención. Por favor, contáctenos si tiene cualquier pregunta o duda.
- **Vea este seminario en línea organizado por la Northwest Native Chamber y Tyto Alba Accounting:**
Mejores prácticas: Contabilidad y bienestar financiero
Explore los sistemas de contabilidad eficaces, cómo realizar un seguimiento de los gastos relacionados con las subvenciones y aprenda a comprender los estados de pérdidas y ganancias, el balance y el flujo de caja. [\[Ver grabación\]](#)

*Todas las preguntas sobre el uso de los fondos, la subvención del CCIF o los cambios en el proyecto del CCIF deben dirigirse al **Gestor de proyectos del CCIF de Business Oregon** asignado – no al proveedor de asistencia técnica.*



Sección 5: Recursos y Asistencia Técnica

5.1 Recursos de Business Oregon

Página principal del CCIF de Business Oregon (Todos los idiomas)

<https://www.oregon.gov/biz/programs/ccif/Pages/default.aspx>

- [Directrices del programa](#)
- [OAR 123-700-0070](#) – Costo subvencionables del proyecto
- [OAR 123-700-0080](#) – Costos no subvencionables del proyecto

Business Oregon

Correo electrónico: ccif.program@bizoregon.gov

- Business Oregon administra el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil y gestiona el portal de solicitudes y el proceso de adjudicación. Póngase en contacto con Business Oregon para conocer todos los requisitos/procesos relacionados con usted como beneficiario de una subvención.



5.2 Recursos del Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELIC)

- **Normas para los Hogares Familiares de Cuidado Infantil Registrados (CCLD-0081)**
 - Describe las normas mínimas para las guarderías familiares registradas, incluidas las calificaciones de los proveedores, los requisitos de supervisión, el entorno físico y el tamaño admisible de los grupos
- **Normas para los Hogares Familiares de Cuidado Infantil Certificados (CCLD-0082)**
 - Cubre los requisitos de licencia para los hogares familiares de cuidado infantil certificados, incluido el tamaño máximo de los grupos, las condiciones de las instalaciones, la formación y la proporción de personal por niño para el cuidado proporcionado en un entorno basado en el hogar.
- **Normas para los Centros de Cuidado Infantil Certificados (CCLD-0084)**
 - Este documento describe las normativas específicas para los centros de cuidado infantil certificados, incluidos los requisitos de distribución de las instalaciones, dotación de personal, normas sanitarias y de seguridad y procedimientos operativos.
- **Información sobre las Licencias de Centros de Cuidado Infantil Certificados**
 - El sitio web de DELIC ofrece orientación detallada sobre el proceso de concesión de licencias para centros de cuidado infantil certificados, incluidos los pasos para solicitarlas, las inspecciones necesarias y el cumplimiento continuo.
- **Normas Generales para todos los Centros de Cuidado Infantil (CCLD – 0731)**
 - Este recurso proporciona normas generales aplicables a todos los centros de cuidado infantil, que abarcan temas como la comprobación de antecedentes, los requisitos de formación y las normas generales de funcionamiento.

Para obtener asistencia personalizada o más información, puede ponerse en contacto directamente con la **División de Licencias de Cuidado Infantil**:

Teléfono: 1-800-556-6616

Correo electrónico: cclld.customerservice@delc.oregon.gov



**NORTHWEST
NATIVE
CHAMBER**

5.3 Recursos y Asistencia Técnica de la Northwest Native Chamber (Nwnc)

Northwest Native Chamber (Nwnc)

Correo electrónico: ccifsupport@nwnc.org

Teléfono: (503) 894-4525

La NWNC apoya a los proveedores indígenas de cuidado infantil y a todas las comunidades mediante una asistencia empresarial basada en la cultura. En el caso del CCIF, ofrecen formación, seminarios en línea con apoyo de interpretación y remisiones a profesionales, fiscales, en finanzas y en subvenciones. Póngase en contacto con la NWNC para obtener apoyo gratuito, orientación y navegación de recursos.



First Children's Finance

5.4 Recursos y Asistencia Técnica de First Children's Finance (FCF)

Correo electrónico: infoOregon@firstchildrensfinance.org

Teléfono: (503) 967-8600

FCF se especializa en la educación empresarial y financiera adaptada a los proveedores de cuidado infantil, ofreciendo formación, herramientas y consultoría personalizada para apoyar el crecimiento, la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de los empresarios de cuidado infantil. FCF está aquí para ayudar a aumentar el acceso y las oportunidades para las empresas de cuidado infantil en todo Oregon. Póngase en contacto con FCF para obtener apoyo gratuito, orientación y navegación de recursos.

5.4 Recursos y asistencia técnica de First Children's Finance (FCF)

Plantillas Empresariales y Financieras de First Children's Finance

- [Plantilla de Plan de Negocios de First Children's Finance](#)
- [Plantilla del Presupuesto Inicial de First Children's Finance](#)
- [Plantilla de Pérdidas y Ganancias de First Children's Finance](#)
- [Estado de Flujo de Caja del Cuidado Infantil Familiar de First Children's Finance](#)
- [Estado de Flujo de Caja del Centro del Cuidado Infantil de First Children's Finance](#)
- [Plantilla de Sostenibilidad de First Children's Finance](#)



First Children's Finance – Formación Empresarial y Grupos de Liderazgo

Formación Empresarial y Financiera

- Adquiera las habilidades y los conocimientos necesarios para gestionar sin problemas su negocio de cuidado infantil. La formación abarca la elaboración de presupuestos, la planificación financiera y la sostenibilidad a largo plazo.
- Consulte las fechas e inscríbase en el idioma que prefiera:
- [English](#)
- [Traducción al español \(Castellano\)](#)
- [简体中文翻译 \(Chino simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)



Grupos de Liderazgo Empresarial

Estas cohortes entre iguales ayudan a pequeños grupos de proveedores de cuidado infantil con formación práctica, asesoramiento y orientación.

Cohortes de Liderazgo en Centros Certificados:

- [English](#)
- [Traducción al español \(Castellano\)](#)
- [简体中文翻译 \(Chino simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)

Cohortes de Liderazgo basados en el Cuidado Infantil Familiar:

- [English](#)
- [Traducción al español \(castellano\)](#)
- [简体中文翻译 \(Chino simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)

Servicios de Consultoría Empresarial Disponibles

Los servicios de consulta directa están disponibles para proveedores individuales de cuidado infantil, grupos comunitarios y socios del ecosistema. Los temas incluyen:

Servicio de consultoría	Descripciones
Consulta inicial	Orientación para empresarios que inician un nuevo negocio de cuidado infantil, ayudándoles a navegar por las complejidades de establecer una operación exitosa y sostenible.
Kit de herramientas para el plan de empresa	Un conjunto de recursos y plantillas para ayudar a los proveedores de cuidado infantil a crear un plan de negocio completo que abarque aspectos financieros, de marketing y operativos
Estudio sobre el cuidado infantil	Investigación y análisis profundos del sector del cuidado infantil, incluidas tendencias, demanda y análisis de la competencia para fundamentar la toma de decisiones estratégicas.
Presentación comunitaria	Asistencia en la preparación y realización de presentaciones en las comunidades locales, sensibilización y captación de familias para sus servicios de cuidado infantil.
Plano de las instalaciones	Consultoría sobre diseño y optimización de espacios físicos para guarderías, garantizando la seguridad, la accesibilidad y el cumplimiento de la normativa, al tiempo que se crea un entorno atractivo.
Consultas sobre flujo de caja	Orientación sobre la gestión y previsión del flujo de caja, para garantizar que la empresa de cuidado infantil pueda hacer frente a sus obligaciones financieras y planificar su crecimiento.
Consultoría sobre locales	Consejos para elegir la mejor ubicación de una guardería, tomando en cuenta factores como la accesibilidad, la seguridad y la proximidad a las familias beneficiarias.
Consultoría sobre marketing	Consejos de expertos sobre la promoción del negocio de cuidado infantil, incluidas estrategias de marketing en línea, redes sociales y difusión en la comunidad para atraer clientes.
Consultoría integral sobre marketing	Desarrollo a profundidad de una estrategia de marketing que incluye posicionamiento de marca, publicidad, marketing de contenidos y mucho más para crear un plan integral de atracción de familias.
Consultoría sobre políticas	Asistencia en la elaboración y aplicación de políticas para la empresa de cuidado infantil que abarquen temas como la matriculación, la seguridad, la comunicación y las expectativas del personal.
Estudio sobre la estructura de tarifas	Un análisis de los modelos de fijación de precios en el sector del cuidado infantil, que ofrece orientación sobre estructuras de tarifas competitivas pero sostenibles para sus servicios.
Consultoría sobre retención y contratación	Estrategias para atraer y conservar a personal de alta calidad, incluidos consejos para crear un entorno de trabajo favorable y paquetes de remuneración competitivos.
Fijación de objetivos inteligentes	Un marco para establecer objetivos Específicos, Mensurables, Alcanzables, Relevantes y Limitados en el tiempo para guiar el crecimiento y el éxito del negocio de cuidado infantil.
Análisis de la matriculación	Revisión y análisis de las tendencias actuales de matriculación, identificando oportunidades para aumentar la matriculación, mejorar la retención y cumplir los objetivos financieros.

Sección 6: Preguntas frecuentes

¿Cuándo recibiré los fondos?	Las subvenciones se desembolsan tras la finalización del contrato y el proceso de verificación de costos. Una vez que su solicitud de desembolso haya sido aprobada por Business Oregon, la recepción de los fondos de la subvención puede tardar entre 6 y 8 semanas.
¿Cómo puedo recibir mis fondos de subvención?	Puede recibir su desembolso mediante cheque físico o depósito directo. • Cheque físico por correo ordinario, 10 días hábiles • El depósito directo es una opción a establecer, por favor hable con su gerente de proyecto para establecerlo
¿Y si el proyecto cuesta más de lo previsto?	Los aumentos de adjudicación no están disponibles para estos fondos. Si tiene alguna duda sobre su proyecto, póngase en contacto con su gerente de proyectos de Business Oregon.
¿Qué hago con los fondos sobrantes de la subvención?	Los fondos no utilizados deben ser devueltos a Business Oregon dentro de los 30 días siguientes a la finalización del proyecto. Su gerente de proyectos de Business Oregon le proporcionará instrucciones sobre cómo devolver dichos fondos, si aplica.
¿Es obligatorio contratar a un contratista autorizado?	Sí, el contratista seleccionado debe estar autorizado por la CCB de Oregon y la División de Empresas de Oregon, debe tener licencias en vigor y disponer de un seguro de responsabilidad civil y de indemnización por accidentes laborales (si tiene empleados).
¿Qué documentos necesito para presentar mi solicitud de desembolso?	Todas las facturas y recibos deben proceder del contratista en papel membretado y tendrán que ser presentados a Business Oregon para recibir fondos. Estas facturas/recibos deben incluir como mínimo: • Lista detallada de todos los trabajos realizados • Costo total de la factura/recibo • Fecha de pago
¿Business Oregon necesita copias de mi contrato o acuerdo con mi contratista?	Sí, debe proporcionar a Business Oregon una copia de un acuerdo o contrato firmado para todos los trabajos contratados en su proyecto para sus archivos.

Preguntas frecuentes (continuación)

¿Podré comprar los materiales y hacer el trabajo por mi cuenta?	No, debe seleccionarse un contratista autorizado para realizar todos los trabajos del proyecto.
¿Puede destinarse alguna parte de los fondos de la subvención al pago de costos indirectos?	No, los costos indirectos (por ejemplo, servicios públicos, material de oficina, salarios) no son subvencionables.
¿Puede destinarse alguna parte de los fondos de la subvención al pago de impuestos sobre la misma?	No, los fondos del programa no pueden utilizarse para pagar impuestos federales, estatales o locales. Póngase en contacto con su proveedor de Asistencia Técnica para obtener recursos sobre las implicaciones fiscales.
¿Qué pasa si hay un cambio en el calendario de mi proyecto o cualquier otro factor relacionado con los plazos?	Si los plazos de su contrato cambian o se prevé que cualquier otra parte de su contrato sea diferente de lo acordado, póngase en contacto con el Gerente de Proyectos de Business Oregon tan pronto como sepa que va a haber un cambio.
¿Cuándo debo informar del progreso de mi proyecto?	Dependiendo del importe de adjudicación, deberá informar en estos plazos: Menos de \$100,000: • 8 semanas desde la firma del contrato Más de \$100,001: • Trimestralmente a partir del día de ejecución de su contrato • 15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre
¿Qué debo incluir en el informe trimestral?	En el Anexo B de su contrato figuran la información y las preguntas necesarias para su informe trimestral y final. Estas preguntas también se indicarán en la plataforma en línea en la que presentará su informe.

Sección 7: Revisiones

Esta guía fue elaborada en colaboración por Business Oregon, el Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELIC), y la Northwest Native Chamber (NWNC). Aunque First Children's Finance (FCF) mantiene la responsabilidad del mantenimiento continuo de este recurso, cualquier revisión sustancial se realizará en colaboración con estos socios para garantizar la precisión, la alineación y la propiedad compartida.

Nos reservamos el derecho a revisar el contenido de esta guía para reflejar los cambios en la normativa, los requisitos de los programas o las estrategias de asistencia técnica. Los usuarios son responsables de confirmar que están trabajando con la versión más reciente.

