

**Los recursos del gasto y el verificación para el Cuidado Infantil Importa  
Programa de pagos B Ronda 4-5**

**Monto Base Por Personal**

|  | <b>Gastos permitidos</b>                  | <b>Ejemplo de la verificación del gasto</b>  |
|--|---|--|
| <b>Aumentar remuneración</b>                           | Aumentos salariales                       | Registros de la nómina de empleados o sistema de otro nómina de la documentación de aumentan salariales/bonificación/beneficios;<br>Comunicación/notifcación a empleados de aumentan salariales/bonificación/beneficios o política de personal explicando de aumentar salariales/bonificación/beneficios |
|  | Bonificación                              |  |
|  | Beneficios                                |  |
| <b>Incentivo de calidad por personal</b>               |   |  |
|  | <b>Gastos permitidos</b>                  | <b>Ejemplo de la verificación del gasto</b>  |
| <b>Aumentar remuneración</b>                           | Aumentos salariales                       | Registros de la nómina de empleados o sistema de otro nómina de la documentación de aumentan salariales/bonificación/beneficios;<br>Comunicación/notifcación a empleados de aumentan salariales/bonificación/beneficios o política de personal explicando de aumentar salariales/bonificación/beneficios |
|  | Bonificaciones                            |  |
|  | Beneficios                                |  |
| <b>Reclutamiento personal y desarrollo profesional</b> | Desarrollo profesional                    | Recibos/facturas/declaraciones para apoyo continuo para la retención del personal  |
|  | Formación personal                        |  |
|  | Becas                                     |  |
|  | Otros gastos de educación continua        |  |
|  | Bonificación/Incentivo por personal nuevo | Documentación para verificar el uso de fondos para los esfuerzos de reclutamiento  |

Si un proveedor recibió los montos bases por personal fondos que debían ir a empleado específico que ya no está empleado al programa, esos fondos pueden usar para otros gastos permitidos del Programa B para apoyar los esfuerzos de reclutamiento y retención para empleados existentes, o futuros con verificaciones de antecedentes aprobadas.

**Toda la documentación (registros de la nómina, recibos/declaraciones, etc.) debe mostrar claramente:**

- Fecha del costo incurrido (ejemplo: Fecha de período de nómina)
- Descripción de cómo se usaron los fondos (ejemplo: aumentos salariales, una bonificación, vacaciones pagados, etc.)



Por ejemplo:

Si está enviando documentación para demostrar que los empleados incluyeron en los solicitudes recibieron una bonificación usando los fondos del programa B para los meses de noviembre, diciembre y enero, puede incluir lo siguiente:

- Documentación de nómina para cada empleado que enumerar en la solicitud muestra las salariales pagados por noviembre a enero
- O**
- Comunicación a los empleados explicando el aumento salarial (salariales/bonificación/beneficios) **Y**
  - Declaración financiera o registros de nómina mostrando los fondos pagados al personal para noviembre a enero