



ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS EXISTENTES

GUÍA DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES

JUNTA DE LA FUERZA LABORAL DEL GOBERNADOR RI

1511 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920 | dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov | www.gwb.ri.gov | 401-462-8860

Un programa de igualdad de oportunidades de empleadores.

Las ayudas y dispositivos auxiliares están disponibles a solicitud de las personas con discapacidades.

TABLA DE CONTENIDOS

DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
TÉRMINOS CLAVE	3
ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADOR	3
TASAS DE REEMBOLSO Y LÍMITES DEL PROGRAMA	4
ENTRENAMIENTO ELEGIBLE	4
GASTOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO	5
PROCESO DE APLICACIÓN	5
PROCESO DE ADJUDICACIÓN	6
DENEGACIÓN DE APLICACIÓN	6
PROCESO DE APELACIÓN PARA APLICACIONES DENEGADAS.....	6
PROCESO DE REEMBOLSO	7
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL REEMBOLSO.....	8
ASISTENCIA TÉCNICA.....	8

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Programa de Subvenciones para el entrenamiento de empleados existentes se creó para apoyar la educación continua, En entrenamiento y la mejora de las habilidades de los empleados existentes que trabajan para los empleadores de Rhode Island y está destinado a:

- 1) ayudar a los empleadores a mejorar las habilidades de su fuerza laboral para permanecer siendo competitivos en una economía con tecnologías, técnicas y mercados en evolución; y
- 2) ayudar a los trabajadores a mantener el empleo y avanzar en sus carreras.

El programa es administrado por la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador (GWB, por sus siglas en inglés) en el Departamento de Labor y Entrenamiento de Rhode Island y proporciona un reembolso del 50 % o 75 % de los costos elegibles en actividades de entrenamiento elegibles.

Todos los empleadores de Rhode Island que cumplan con los requisitos de elegibilidad descritos en esta guía pueden aplicar.

TÉRMINOS CLAVE

Para los efectos de este programa, se aplican las siguientes definiciones:

- **Empleador** —Una entidad, empresa u organización que celebra un acuerdo con la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador para brindar entrenamiento a sus trabajadores actuales.
- **Trabajador Actual** —Una persona que trabaja para el empleador (también conocida como Empleado, Aprendiz o Participante).
- **Credencial:** —documentación que comprueba la obtención de conocimientos o habilidades de una persona.

ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADOR

Los empleadores deben cumplir con cuatro (4) requisitos de elegibilidad para participar en el programa:

- 1) Ser clasificado como una entidad con fines de lucro o entidad privada sin fines de lucro que hace negocios en Rhode Island (las entidades públicas/gubernamentales no son elegibles).
- 2) Pagar al Fondo de Desarrollo Laboral de Rhode Island a través de los impuestos del Seguro de Desempleo.
- 3) Tener buena reputación con la División de Impuestos de Rhode Island, y con todas las divisiones del Departamento de Labor y Entrenamiento de Rhode Island, y no tener prohibido contratar con una agencia que administra fondos federales.
 - **NOTA:** Para verificar que la organización paga al Fondo de Desarrollo Laboral y está al día con todas sus obligaciones tributarias, comuníquese con la División de Impuestos al (401) 574-8710.
- 4) Estar registrado en el sistema de Contrataciones de the Ocean State Procures system ('OSP'). **Si el empleador no está actualmente registrado con OSP, el registro debe completarse antes de solicitar las Subvenciones de entrenamiento para trabajadores actuales.**

- **NOTA:** Ocean State Procures es un NUEVO sistema de administración de proveedores. Las cuentas no se transfirieron automáticamente del sistema RIFANS anterior, por lo que los aplicantes deben registrarse en Ocean State Procures incluso si tenían un registro RIFANS anterior.

Por favor visite la [Guía de autorregistro de proveedores](#) o haga [clic aquí](#) para ser dirigido a la aplicación OSP.

Para obtener ayuda, por favor comuníquese con WebProcure.Support@perfect.com o llame al 1(866)889-8533.

TASAS DE REEMBOLSO Y LÍMITES DEL PROGRAMA

Los empleadores que cumplan con los criterios de elegibilidad descritos anteriormente y tengan 25 o más empleados pueden recibir un reembolso a una tasa del 50 % de los costos elegibles en actividades de entrenamientos elegibles. Los empleadores elegibles con menos de 25 empleados pueden recibir un reembolso a una tasa más alta del 75%.

El límite anual de subvenciones para todos los empleadores elegibles es de \$30,000 por año calendario. Se pueden otorgar múltiples subvenciones de entrenamiento a un empleador hasta que se alcance el límite del programa de \$30,000.

Los empleadores con más de una ubicación en Rhode Island pueden ser tratados como un solo empleador o como empleadores separados según los números de identificación federal del empleador (FEIN, por sus siglas en inglés). Los empleadores con ubicaciones que operen bajo diferentes FEIN se considerarán entidades separadas y cada ubicación puede presentar su(s) propia(s) solicitud(es). Los empleadores con más de una ubicación que opera bajo un solo FEIN se consideran una sola entidad.

Los dólares de entrenamiento reembolsables tienen un límite de \$5,000 por aprendiz por año.

ENTRENAMIENTO ELEGIBLE

Los empleadores pueden utilizar este programa para brindar entrenamiento que demuestre un claro beneficio para la organización y sus empleados. Para ser aprobada, una aplicación de subvención de entrenamiento para trabajadores actuales debe demostrar al menos uno (1) de los siguientes:

- El entrenamiento responde a una norma local, estatal, federal o internacional nueva o modificada que requiere un cambio de tecnología, proceso, etc.
- El entrenamiento responde a las prácticas de la industria que cambian rápidamente o los requisitos de habilidades, las nuevas tecnologías o la aparición de nuevos productos o competidores.
- Es posible que surjan nuevas oportunidades de mercado debido a las habilidades adquiridas a través del entrenamiento.

- El(los) empleado(s) estará(n) posicionado(s) para avanzar a roles mejor pagados debido a el entrenamiento.
- El (los) empleado (s) recibirá (n) una credencial/certificación reconocida por la industria que es transferible en caso de que se separen del empleador.

Los empleadores **NO** pueden utilizar este programa para brindar entrenamiento a los siguientes tipos de personal:

- Personal que no está autorizado para trabajar en los Estados Unidos
- Personal contratado como contratistas independientes bajo un 1099
- Personal que son **parientes inmediatos** del empleador *si* los parientes inmediatos son el único personal que recibe entrenamiento.

GASTOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO

Los gastos elegibles para reembolso incluyen:

- Matrícula y cuotas para cursos universitarios
- Entrenadores/instructores (o pagos del proveedor de entrenamiento)
- Cuotas de inscripción a una conferencia
- Materiales y suministros de entrenamiento
- Software o suscripciones (si están directamente relacionados con el entrenamiento y se utilizan exclusivamente para el entrenamiento)
- Desarrollo de currículo (si es necesario)

El entrenamiento debe brindarse de manera rentable utilizando instituciones locales y proveedores de entrenamiento siempre que sea posible.

Los siguientes costos **NO** son reembolsables:

- Salarios de los empleados
- Millaje del empleado (u otros gastos de viaje)
- Equipos (incluyendo hardware y software) que no son exclusivamente para entrenamiento
- Costos de preparación o administración de subvenciones
Alimentos y bebidas

NOTA: Los dólares de entrenamiento reembolsables tienen un límite de \$5,000 por aprendiz por año. Este límite se aplica a los fondos de la subvención de contrapartida (p. ej., un empleador puede realizar un entrenamiento que cueste \$10 000 por aprendiz; sin embargo, la contribución máxima de la subvención para esa capacitación será de \$5000 por aprendiz).

PROCESO DE APLICACIÓN

Antes de que comience el entrenamiento, el empleador debe presentar una aplicación y ser aprobada por el personal de GWB. La aplicación de subvención de entrenamiento para trabajadores actuales está disponible en línea en www.gwb.ri.gov y se puede enviar en cualquier momento. Las aplicaciones se aceptan actualmente solo en línea. Las aplicaciones en papel no están disponibles actualmente.

Cuando una aplicación se envía con éxito, el solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico. Este es el recibo del empleador y cuenta como prueba de que se presentó la aplicación. Si no recibe una confirmación por correo electrónico después de presentar su aplicación, comuníquese con GWB dentro de las 24 horas siguientes para obtener ayuda.

Generalmente las aplicaciones se procesan dentro de los siete (7) días posteriores de su recepción. Cada aplicación es revisada por el personal de GWB para verificar su precisión y determinar la elegibilidad. Si se identifica algún problema en la aplicación, se notificará al punto de contacto que figura en la aplicación.

Los empleadores deben presentar una (1) solicitud para cada única actividad de entrenamiento.

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Después de que la aplicación es revisada y aprobada, el empleador recibirá un contrato para su revisión y firma. Una vez firmado por ambas partes, el empleador recibirá una copia del contrato. También se enviará una copia del contrato a la División de Compras del Departamento de Administración de Rhode Island para que se pueda emitir **una Orden de Compra**¹ al empleador. GWB no puede reembolsar los gastos de entrenamiento incurridos antes de la fecha de inicio del contrato y la Orden de compra.

DENEGACIÓN DE APLICACIÓN

Las aplicaciones serán denegadas si la información proporcionada por el empleador se considera inexacta o si la aplicación no cumple con los criterios de elegibilidad descritos en esta guía. Los empleadores serán notificados por correo electrónico si su aplicación es denegada. El correo electrónico contendrá el motivo de la denegación e instrucciones para presentar una apelación.

PROCESO DE APELACIÓN PARA APLICACIONES DENEGADAS

Las aplicaciones denegadas se pueden apelar escribiendo al Director Ejecutivo de la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador dentro de las dos semanas (10 días hábiles) posteriores a la notificación de la denegación. Las apelaciones pueden enviarse por correo o por correo electrónico a dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov y dirigidas a:

Executive Director
Governor's Workforce Board
1511 Pontiac Avenue, Building 73-1
Cranston, RI 02920

La apelación debe incluir el nombre y la información de contacto del representante del empleador (por favor incluya una dirección postal y un número de teléfono) y una descripción del problema.

El Director Ejecutivo emitirá una decisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

¹ Una **Orden de Compra** es un documento que formaliza una transacción con un proveedor

PROCESO DE REEMBOLSO

Todos los pagos en el Programa de Subsidios para Capacitación de Trabajadores Existentes se realizan sobre una base de reembolso de costos en la que el empleador paga los costos de entrenamiento por adelantado y solicita el reembolso al finalizar el período de ejecución del contrato. Al finalizar el período de ejecución del contrato, el empleador debe enviar el Formulario de solicitud de reembolso de la subvención de entrenamiento del trabajador existente y la evidencia de la capacitación completa y los costos incurridos a dlt.invoice@dlt.ri.gov dentro de 60 días.

Si no se recibe la documentación adecuada dentro de los 60 días posteriores a la conclusión del período de ejecución del contrato, no se procesará el reembolso y se cerrará el contrato.

Los siguientes elementos son necesarios para solicitar el reembolso:

1. Incumbent Worker Training Grant Request for Reimbursement Form

En el momento de la adjudicación, los empleadores recibirán una copia del Formulario de Solicitud de Reembolso del Subsidio de entrenamiento del Trabajador Actual. También se puede descargar del sitio web de [GWB www.gwb.ri.gov](http://www.gwb.ri.gov). El formulario debe ser completado con la siguiente información:

- Número de contrato
- Nombre del empleador
- Nombre del entrenamiento
- Financiamiento total utilizado
- Firma del Empleador

2. Documentación de respaldo (evidencia del entrenamiento finalizado y costos incurridos)

Los siguientes tipos de documentos pueden presentarse como verificación del entrenamiento terminado:

- Transcripción(es) final(es) o Certificado(s) de finalización
- Hojas de registro de capacitación
- Informes de finalización
- Correos electrónicos de proveedores posteriores a la capacitación

(Por favor consulte la siguiente tabla para obtener información adicional)

Tipo de entrenamiento	Acceptable Documentation						
	Transcripción final del curso	Certificado de terminación	Hojas de registro	Confirmación de Viaje*	Correo electrónico del proveedor posterior al entrenamiento	Reporte de finalización	Impresión de la página de finalización
Matrícula	✓	✓					
Evento de entrenamiento en vivo		✓	✓	✓	✓		
Curso por Internet	✓	✓				✓	✓
Seminario web de entrenamiento			✓		✓		
Conferencia				✓	✓		
Entrenamiento en el sitio		✓	✓		✓		

*El viaje no es reembolsable, pero ayuda a validar la asistencia

Los siguientes tipos de documentos pueden presentarse como verificación de los costos incurridos:

- Facturas detalladas de proveedores de entrenamiento acompañadas de copias de cheques procesados
- Recibos detallados con fechas

NOTA: Los documentos de respaldo deben identificar las fechas en que ocurrió el entrenamiento/cuando se incurrió en gastos.

Si alguno de los elementos anteriores no está presente o es incorrecto, la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador denegará la solicitud de pago y explicará el motivo de la denegación. El Empleador tendrá diez (10) días hábiles para corregir cualquier problema y volver a solicitar el pago.

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL REEMBOLSO

Los pagos se emitirán dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Formulario de Solicitud de Reembolso y la evidencia de los salarios pagados. Los empleadores pueden consultar [RIPAY](#) para obtener información de pago. Como proveedor estatal, los empleadores pueden buscar los pagos enviados a su organización realizando una búsqueda de proveedores o una búsqueda de número de cheque si desean averiguar cuál fue el monto del pago incluido en un cheque.

ASISTENCIA TÉCNICA

El personal de GWB está disponible para brindar asistencia técnica durante todo el proceso, desde la etapa de aplicación hasta el informe final. Para obtener ayuda, por favor llame al (401) 462-8860 o envíe un correo electrónico a dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov.

