

# 2025 财年使用公式

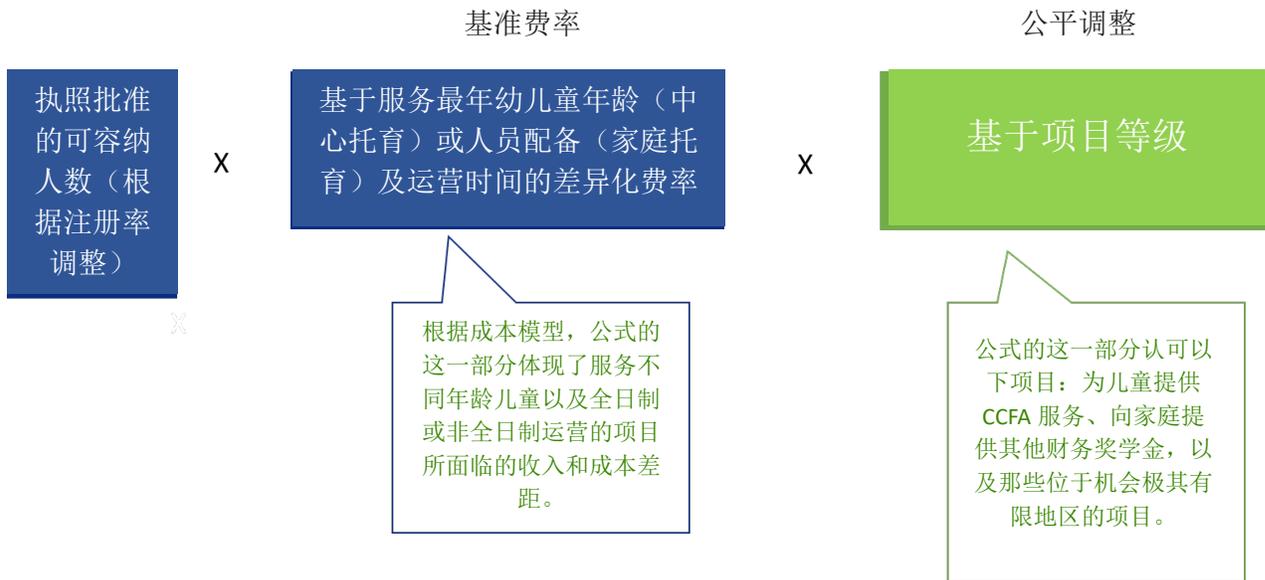
2024 年 11 月，计算 C3 拨款金额的公式将有所调整。

## 1. 什么是 C3 公式？它是如何用于分配资金的？

C3 公式是一种计算儿童看护计划每月资助金额的方法。计划在初次申请时会在 LEAD 中输入所服务的年龄段、计划人员配置以及为家庭提供的支持信息，这些信息会与 EEC 掌握的计划数据相结合，以计算每月支付的金额。每月，计划需要通过 LEAD 提交重新认证请求以接收当月的付款。在申请过程中，计划会被告知用于计算公式的信息以及公式计算的每月资助金额。

## 2. 新公式是什么样的？

2025 财年使用的公式包含三个主要部分：计划的执照批准的可容纳人数（所有 FCC 均设为 10）、基准费率（基于所服务的年龄段（适用于基于中心的计划）或人员配置（适用于 FCC））以及公平调整（考虑到是否接受凭证、是否提供私人奖学金或计划是否位于资源有限的社区）。这三个组成部分相乘后决定了计划每月的最终资助金额（见下方图示）。



## 3. 如何计算我计划的基准费率？

对于基于中心的计划，基准费率根据提供服务的最小的年龄段以及计划是全日制（每周 25 小时或以上）还是兼职（每周不足 25 小时）来决定。对于家庭儿童看护（FCC）计划，基准费率取决于是否有助教、助教的工作时数以及计划是全职还是兼职开放。

## 4. 基于中心的护理（CBC）计划的具体基准费率是多少？

全日制和学龄计划，如果您服务的最年轻年龄段为：

- a. 婴儿（全日制）：\$100
- b. 幼儿（全日制）：\$80
- c. 学龄前儿童（全日制）：\$70
- d. 学龄儿童：\$50

兼职计划，如果您服务的最年轻年龄段为：

- a. 婴儿（兼职）：\$80
- b. 幼儿（兼职）：\$60
- c. 学龄前儿童（兼职）：\$50

这些费率适用于整个计划，而不仅限于标识的年龄段（即，如果您服务婴儿且为全日制开放，则所有席位都将获得每席\$100的基准费率，而不仅限于婴儿席位）。

#### 5. 家庭儿童看护（FCC）计划的具体基准费率是多少？

对于全日制家庭儿童看护（FCC）计划（每周开放 25 小时或以上），如果：

- i. 有全职助教（每周工作 30 小时或以上）：\$80
- ii. 有兼职助教（每周工作少于 30 小时）：\$60
- iii. 无助教：\$50

对于兼职家庭儿童看护（FCC）计划（每周开放少于 25 小时），如果：

- iv. 有全职助教（每周 30 小时或以上的助教）：\$60
- v. 有兼职助教（每周工作少于 30 小时）：\$40
- vi. 无助教：\$30

#### 如何确定计划的执照批准的可容纳人数？

基于中心的计划的执照批准的可容纳人数将自动填入 LEAD 中的计划执照批准的可容纳人数。对于公式计算，所有家庭儿童看护（FCC）计划地点的执照批准的可容纳人数均设定为 10，而不论实际容量如何。申请时计划并不需要实际服务 10 名儿童。

#### 6. 如何确定计划的注册人数？

计划的注册人数基于过去 12 个月内每次 C3 重新认证时报告的儿童人数。应用程序将计算这些重新认证中的平均注册人数。对于新申请者，首次申请时报告的注册人数将被用于计算。

- a. 对于基于中心的计划，如果年平均注册率低于执照批准的可容纳人数的 75%，基准费率将乘以调整后的执照批准的可容纳人数。例如，一个中心的年平均注册率为执

照批准的可容纳人数的 70%，则执照批准的可容纳人数将调整为 70%；如果为 50%，则调整为 50%。

- b. 对于家庭儿童看护（FCC）计划，如果计划报告过去 12 个月的平均注册人数少于 3 名儿童，则计划的基准费率不会乘以执照批准的可容纳人数 10。平均注册人数在 2 名至 3 名之间时，基准费率乘以执照批准的可容纳人数 7.5；1 至 2 名之间时乘以 5；少于 1 但多于 0 时乘以 2.5。
- c. 对于所有计划，如果年平均注册人数为零，则资助金额也为零。

**7. 如果我经营的是家庭儿童看护（FCC）计划且本月只有 1 名儿童注册，C3 资助会减少吗？**

注册人数调整基于过去 12 个月中每月的注册人数。如果只有一个月注册人数较低，但其他 11 个月的注册人数充足，则可能不会影响资助金额。如果所有 12 个月的注册人数均低于 3 名儿童，资助将被调整，具体调整取决于 12 个月内的平均注册人数。

**8. 如果我是学龄计划且在暑假期间关闭，注册平均值将如何计算？**

年平均注册人数基于过去 12 个月中每月重新认证提交的信息。对于在暑假期间关闭的计划，关闭期间不提交重新认证，其年平均值将基于 10 个月的注册信息计算。

**9. 如何计算公平调整？**

公平调整基于一组计划特征来确定计划的付款等级，具体如下：

- a. *注册使用儿童护理财政资助的儿童*：如果计划中注册儿童有 25% 以上使用儿童护理财政资助至少一个月，则计划归入等级 1。  
如果计划中至少有 1 个席位但少于执照批准的可容纳人数的 25% 的儿童使用儿童护理财政资助，则计划归入等级 2。
- b. *计划地点*：位于根据儿童机会指数（COI）被标识为非常低机会地区的计划归入等级 1。
- c. *其他财政资助*：如果计划利用其他财政资助机会帮助家庭且超过 25% 的执照批准的可容纳人数儿童家庭支付少于 50% 的学费，则计划归入等级 2。
- d. 等级 1 的乘数为 3，等级 2 的乘数为 2.5。
- e. 等级 3 的乘数为 1。未符合等级 1 或等级 2 标准的计划归入此等级。首席执行官薪酬与最低工资员工薪酬比例为 30:1 或更高的计划也归入此等级。

**10. 哪些类型的奖学金符合等级 2 公平调整？**

在 C3 每月重新认证表单中，计划需报告为计划内注册家庭提供的任何奖学金（不包括 CCFA）。此外，计划还需报告使用这些奖学金且支付少于 50% 学费的儿童数量。任何支持家庭支付减少学费的奖学金机制将被视为符合要求。包括计划自筹的奖学金，以及由其他实体（如镇、部落或慈善组织）提供的奖学金。计划报告其执照批准的可容纳人数的 25% 或以上儿童家庭支付少于 50% 学费的，将被归入等级 2 公平调整。

**11. 我需要哪些文件来支持奖学金报告？**

所有报告非 CCFA 奖学金资助且学费支付比例超过 50% 的儿童的计划，必须报告每个儿童家庭的支付金额，并提供这些付款的证明文件。

**12. 我的子女或家庭中的儿童是否可以算作奖学金报告的一部分，尽管他们不支付学费？**

家庭成员如果至少有两名无关的儿童同时注册，可以被计入注册人数，但不能算作奖学金资助的儿童，不论是否支付学费。

**13. 如果有儿童既接受儿童护理财政资助又接受其他奖学金，我该如何报告？**

请勿将任何接受州儿童护理财政资助（儿童看护津贴）的儿童计入其他奖学金儿童数量，即便您使用其他资金来支付家长费用。

**14. 如果我的执照批准的可容纳人数发生变化，资助金额是否会随之每月变动？**

不会，资助金额不再按月变动。根据新公式在首次申请时提供的信息（大多数计划为 2024 年 11 月），将设定您的资助金额。每月认证期间将支付该金额，直至 2025 年 6 月。

**15. 如何让我的计划开始接受 EEC 儿童护理财政资助？**

有意愿接受 EEC 儿童护理财政资助的计划应联系当地的儿童护理资源和转介机构（CCR&R）。您可以在线找到本地的 CCR&R: [Child Care Resource & Referral Search](#)

**16. 什么是低儿童机会指数（COI）社区？如何查找我的计划是否属于低 COI 社区？**

“低 COI 社区”指儿童机会指数（COI）低于 20 的区域，基于人口普查区划数据。您可以通过以下链接查看计划是否位于低 COI 社区，该链接使用州标准化的 COI 3.0 数据：[插入地图链接]

**17. 我的计划是 Head Start 计划，这对我有何影响？**

所有 Head Start 计划将归入等级 1，基准费率乘以 3 的公平调整倍数。

**18. 如果我的计划之前未参加过 C3，但希望开始接受资助，我该怎么做？**

所有新许可的计划将在符合条件时收到开始申请 C3 的通知。EEC 计划每季度开放新计划的 C3 申请，但在州拨款要求调整时可能变更此安排。如果您的计划已开放至少一个季度且从未申请过 C3 资助，您应在 LEAD 门户中的资助标签下找到申请链接并可开始申请当月的资助。如有疑问，请联系 C3 帮助台。

a. 电话：1-833-600-2074

b. 邮箱：[eecgrantsupport@mtxb2b.com](mailto:eecgrantsupport@mtxb2b.com)

## C3 资助资格

**19. 如果计划在 12 个月资助期内由于非活动状态临时关闭，该计划在该月是否仍有资助资**

格？

- a. 在非活动状态的计划无法申请或重新认证 C3 资助。若计划在整个月份处于非活动状态，则当月无资助资格。
- b. 由于非活动状态（包括等待调查结果的非活动状态）而暂时关闭的计划将在计划进入 LEAD 中的非活动状态之日起冻结付款。因调查而关闭的提供者需待调查结束并 EEC 批准纠正措施后，方可重新认证。

**20. 如果我因休假、疾病/受伤等原因在 12 个月资助期内暂时关闭，该计划是否在该月仍有资助资格？**

只要计划在该月部分时间开放并提供服务，临时关闭不会被惩罚。如果计划在整个月份或更长时间关闭，例如夏季 7 月和 8 月不开放，请跳过当月的重新认证，并在 9 月重新申请资助。未完全开放的月份计划无资助资格。

**21. 如果计划永久关闭，是否需要归还资助款项？**

任何永久关闭的计划将不再有资格接收持续资助。永久关闭的计划需在关闭日期之前通知 EEC，以便 EEC 协助提供者确定是否需要归还任何资金。关闭日期之前收到的资金可用于核准的支出计划，关闭日期之后收到的资金需退还给 EEC。

## 允许的支出

**22. 计划可以将 C3 资助资金用于哪些方面？**

提供者应将资助资金用于以下一项或多项类别：

- a. 人员费用、福利、奖金及其他支持人员招聘和留任的费用；
- b. 专业发展及其他投资以支持员工提升教育者资质；
- c. 通过降低学费和费用以及/或提供学费奖学金或延长营业时间来增加家庭的负担能力和可及性；
- d. 提高计划质量的其他投资，如物资、课程、筛查工具等；
- e. 房租或抵押贷款付款、公用事业费用、设施维护和小型改进或保险；
- f. 支持家庭和儿童的合同服务，如心理健康服务、个案管理、特殊需求支持等。

**23. 每月资助认证中提供者需要哪些文件支持？**

- a. 在资助认证中，提供者需确认资金仅用于允许支出类别中的计划。支持文件应能证明相关采购计划属于允许支出类别中的至少一项。若有需要，您可能需要提供解释说明该计划或员工时间如何符合允许类别。
- b. 文件示例包括收据（电子或纸质）、已付款发票、工资记录和员工工作时间的卡。

**24. 重大装修和小型建筑更新或维护有什么区别？**

不允许重大装修，包括：

- a. 对设施的基础、屋顶、地板外墙或承重墙的结构性变更；
- b. 扩建设施以增加其面积；
- c. 对设施进行广泛改造以显著改变其功能和用途，即使未涉及结构性变更。
- d. 小型建筑更新或维护不改变建筑的基本结构或设施的功能和用途是允许的。

示例包括：

- i. 对 HVAC 系统的维修；
- ii. 清雪或其他天气相关服务；

- iii. 对游乐场区域的更新;
  - iv. 安装新的室内地毯或地板;
  - v. 更换过时的建筑装置及一般维修。
25. 工资支付方面对资助资金的使用要求和限制是什么?
- a. 资助资金可用于儿童看护人员的工资、加薪、奖金、津贴和福利。
  - b. 在接收 C3 资助期间，儿童看护计划不可减少时薪员工的薪资水平，但可减少其周工作时间。计划在接收 C3 资助期间不得临时解雇任何员工。
26. 资助资金是否可用于支付主管/提供者的工资?
- C3 资助资金可用于儿童看护计划人员的工资和福利，包括支持儿童看护中心或家庭儿童看护提供者及其员工的任何员工的补偿。
27. 资助资金是否可用于支付以前的计划支出?
- 提供者可将资助资金用于财政年度内的计划支出，需符合允许支出类别的要求。
28. 资金可用于哪些用品?
- 资金可用于购买支持常规计划运营并有助于促进员工和参与者健康和安全的用品。

## 时间安排

29. 此资助资金是否有支出截止日期?
- 目前，接受 C3 资助的计划没有支出截止日期。然而，资助资金的月度设计旨在确保计划具有稳定的现金流，以满足持续运营的成本需求。
30. 计划何时可以开始重新认证?
- 计划将在重新认证月份的第一天通过电子邮件和 LEAD 系统提示开始重新认证。重新认证过程可以在每月的第一天后到季度末的任何时间完成。
31. 计划何时需要完成重新认证?
- 资助请求截止日期为每季度一次。这意味着在特定季度内的所有请求资金必须在该季度的最后一天前提交。例如，要接收 1 月、2 月和 3 月的资金，计划需在 3 月最后一天前完成这几个月的重新认证。季度末，拥有两张或更多未兑现支票的提供者可能会暂停付款。
32. 计划是否需要每月花完所有资助资金?
- C3 资助的接收者不必在同月花完收到的资金。

## 申请流程

33. 申请时是否需要预算?
- 不需要，申请过程中不要求提供预算。
34. 计划提交申请后会发生什么?
- a. 申请提交后，系统会向计划在 LEAD 账户中的电子邮件地址发送确认邮件。
  - b. 在审核过程中，若需要补充信息或进行修订，计划将通过 LEAD 收到具体的修订请求。
  - c. 一旦申请通过审核并获批准，申请人将收到批准通知邮件。申请批准日期将决定首次付款的日期，具体请参考 LEAD 门户内的资助发放时间表。
  - d. 支付释放时会发送常规邮件通知。

**35. 计划如何接收资金？**

提供者可以在 LEAD 中选择优先付款方式，有两种付款选项：

- a. 直接存款或电子资金转账
- b. 邮寄纸质支票

**36. 如果一个组织在麻萨诸塞州有多个地点，是否可以获得多笔资助？**

是的。每个获得许可的儿童看护计划地点都有资格获得资助，这包括多地点计划。总机构可以为其管理的每个独立地点提交独立申请，但不能提交涵盖所有地点的单一申请。资助资格和金额将基于每个地点的具体特征在地点级别进行确定。

**37. 申请时是否需要提交 W-9 表格？**

- a. 是的。申请中包含所需的 W-9 信息，提供者无需下载或上传独立表格。可以通过[此视频了解如何完成 W-9 表格](#)。
- b. 计划应咨询会计师或税务专业人士，了解此指南如何适用于其具体业务的税务状况。

## 财务监督

**38. C3 资助是否需要纳税？**

- a. 美国国税局已发布信息，指出“企业收到的政府资助通常不在联邦税法规定的免税范围内，因此需要纳税。”
- b. 建议咨询会计师或税务专业人士，以了解计划的具体税务状况以及如何适用此指南。

**39. 计划如何管理/核算来自 EEC 和其他州机构的多重资金来源？**

- a. 计划应按各资助计划的具体要求使用所有资金。接收来自 EEC 及其他机构的多重资金来源时，建议儿童看护计划：
  - i. 分别记录每个来源的资金金额，
  - ii. 审核各资助计划条款，明确了解各项资助的允许用途和不允许用途，
  - iii. 将来自不同资助来源的资金分开。这可以通过物理分离支票或将资金存入不同银行账户实现。

**40. 家庭儿童看护（FCC）计划的独资经营者如何记录并证明自己领取的支付？**

自雇的家庭儿童看护（FCC）提供者应为业务和个人财务分别设立账户和记录。用于证明从业务到个人的支付文件包括：

- a. 从业务银行账户开给个人的支票，以及
- b. 记录从业务银行账户到个人银行账户的转账的电子对账单。
- c. 从业务记录中显示的自我支付应与个人记录保持一致，以备税务之用。

**41. 家庭儿童看护（FCC）计划的独资经营者是否可以使用资助资金支付既属于计划又涵盖正常家庭开销的费用？**

资助允许的支出类别包括租金、抵押贷款付款、公用事业费用和保险。申报的支出金额需与您在联邦税务报告中的业务支出一致。

**42. 什么是财务监督，如何在本资助计划中进行？**

财务监督是指 EEC 用于评估资助接收者是否正确使用并记录资助资金的过程。审查内容可能包括但不限于：

- a. 证明资助资金支出的文件，以及

- b. 针对一般提供者信息、提供者会计系统/流程和现有内部控制的问询。
- c. 若计划被选中参与财务监督，EEC 将通知计划。未回复审核要求的提供者将被暂停所有未来的资金分发。

**43. 财务监督过程中是否会审查 C3 资助以外的其他资金来源？**

财务监督的重点仅限于 C3 资助，其他资金不在本次审查范围内。

**44. EEC 是否会进行突击检查以进行财务监督？如何知道是否需要参与财务监督？**

EEC 不会进行突击检查以开展财务监督活动。EEC 会提前通知计划是否需在计划地点进行现场或远程审查。

**45. 如何为 EEC 的财务监督审查做好准备？若未被选中参与审查该怎么办？**

- a. 为 EEC 财务监督审查做好准备的建议如下：
- b. 使用建议的[支出记录工具](#)或类似工具记录所有资助支出，至少包括以下内容：
  - i. 每笔支出的日期
  - ii. 支出金额（以美元计）
  - iii. 支出类别
  - iv. 支出支持文件的类型
- c. 保留证明支出的文件（如收据、支票复印件）以确认付款证明。
  - i. 银行或信用卡对账单、已取消的支票或供应商收据可作为有效的付款证明。
    - 1. 银行和信用卡对账单及已取消的支票上应显示提供者的姓名。
  - ii. 付款证明文件应与列出的支出信息一致。例如，供应商名称、发票日期、购买或服务内容、发票金额、购买或服务说明等。
- d. 审阅 EEC 提供的 C3 培训资料。
  - i. 文件保留的责任在是否被选中审查的情况下保持不变。即使未被选中参与审查，您也应遵循良好的文件记录实践，并为将来可能的审查或 EEC 的支持文件要求做好准备。
- e. EEC 将发出支持文件请求以审查特定支出。提供者仅需提交当次审查中要求的文件。

**46. 若计划被选中进行财务监督，但无法提供全部资助支出的支持文件，后果如何？**

EEC 将协助计划确定什么文件可以作为资助支出的有效证明。若 EEC 无法确认支出的有效证明，将采取相应的纠正措施。

**47. 在财务监督过程中，哪些私人信息不应提交？**

不应提交的私人信息包括社保信息、员工家庭住址、指纹记录、驾驶执照号码、医疗信息、信用卡信息、员工银行账户号码等。

**48. 如何查询计划总共接收的资助资金？**

使用 LEAD 查看已接收的资助支付记录。若有未在 LEAD 中反映的支付或有其他问题，请拨打电话 1-833-600-2074 发送电子邮件至 [eecgrantsupport@mtxb2b.com](mailto:eecgrantsupport@mtxb2b.com) 联系 C3 帮助台：

- a. 获取已付款金额列表的步骤如下：
  - i. 访问 [LEAD 登录页面](#)。
  - ii. 输入 LEAD 用户名和密码，点击登录。
  - iii. 在主页上，点击资助管理图标以打开资助管理系统和仪表板。
  - iv. 在目标计划上点击登录进入 EEC ARPA 资助页面。
  - v. 若有多个注册计划，可通过“搜索提供者”快速找到提供者。

- vi. 在仪表板页面，滚动至重新认证部分。
- vii. 重新认证部分包含所有申请的列表，包括资助月份、分配状态、预计金额和截止日期。

**49. 支出记录工具是什么，如何使用？**

[支出记录工具](#)是一种模板，用于帮助跟踪使用 C3 资助资金的采购和支付。它帮助儿童看护提供者记录 C3 资助资金的支出，不应包括其他资金的支出。

## 获取帮助

**50. 如何联系以获得帮助？**

如有问题或需要帮助，请联系 EEC 的 C3 资助帮助台：

- 电话：1-833-600-2074
- 邮箱：[ecgrantsupport@mtxb2b.com](mailto:ecgrantsupport@mtxb2b.com)