
POWER: Providing Our Workforce Essential Recognition Supplemental Payments FAQs

Most recent updates to the FAQs are in red. This document provides answers to frequently asked questions about the POWER Supplemental Payments and will be updated on a regular basis as more information becomes available. The POWER application and payments are separate from the STABLE application and payments. Additional information on the application process, required verifications of employment, and other requirements will be provided to all eligible providers and professionals. Questions about POWER Supplemental Payments can be emailed to supplementalpayments@dec.al.ga.gov.

Desplácese hacia abajo para ver preguntas y respuestas en español.

ELIGIBILITY

Who is eligible to receive a POWER Supplemental Payment?

POWER Supplemental Payments are available to Georgia's early care and education (ECE) professionals working in Georgia Department of Early Care and Learning (DECAL) licensed child care programs, Department of Defense (DOD) programs, Early Head Start and Head Start programs, or Georgia's Pre-K lead and assistant teachers in public schools. The bonus is intended to support ECE professionals working directly with children and their families. Professionals must be a United States citizen, legal permanent resident of the United States, or a qualified alien or non-immigrant under the Federal Immigration and Nationality Act with an alien registration number issued by the Department of Homeland Security or other federal immigration agency.

Examples of eligible positions include:

- Family Child Care Learning Home Provider
- Family Child Care Learning Home Teacher or Aide
- Child Care Center Teacher
- Child Care Center Assistant Teacher
- Child Care Center Director
- Child Care Center Assistant Director
- Child Care Center Cook/Nutrition Staff
- Child Care Center Bus Driver
- Child Care Center Floater (this may include office/clerical staff who also engage with children and families)
- Child Care Center Custodian/Janitorial Staff
- Child Care Center Family Service/Transition Coach Staff Working Directly with Families
- Early Head Start/Head Start Lead Teacher
- Early Head Start/Head Start Assistant Teacher
- Early Head Start/Head Start Center Director
- Early Head Start/Head Start Center Assistant Director
- Early Head Start/Head Start Home-Based Visitation Direct Service Staff
- Early Head Start/Head Start Family and Community Engagement Direct Service Staff
- Georgia's Pre-K Lead Teacher (private or public)

Last Update: 5/17/2021

- Georgia's Pre-K Assistant Teacher (private or public)

What are the eligibility requirements to receive a POWER Supplemental Payment?

To be eligible for the payment, ECE professionals must meet the following criteria:

- Must be employed by an eligible program at least six weeks prior to application opening.
- **Must be employed on or before April 5, 2021, must have maintained continuous employment since that time, and must still be employed at the time of application.**
- Must work on site at an eligible program at least 20 hours per week
- Must have a GaPDS number
- Employees are only eligible for one payment regardless of how many programs they work for
- **Corporate or district level staff working in a central office are not eligible.**
- **Volunteer work, practicums, substitute assignments, and internships do not qualify.**
- **Contractors who work for a staffing service and are not direct employees of the program are not eligible.**

What types of ECE programs in Georgia are considered eligible programs?

To be eligible for the payment, ECE professionals must work in one of the following eligible programs:

- A Georgia child care center program licensed by DECAL or DOD
- An exempt Georgia Head Start or Early Head Start program
- Georgia's Pre-K Program provider (private or public)

Does the program need to be open for an employee to be eligible?

A program must be open and serving children at the time of applying for the payment. Employees of a program experiencing a temporary closure due to COVID-19 or a facility issue (i.e., water damage) are eligible.

APPLICATION PROCESS

How can I apply for my payment if I am an employee of a child care program, Head Start program, or Early Head Start program?

The POWER Supplemental Payments application will open on May 17, 2021 at 12:01am in KOALA. The application will be open for 4 weeks and will close promptly June 11, 2021 at 6:00pm. Your Employer must apply on your behalf. It is strongly recommended that Employers use Chrome or Edge for your browser as Internet Explorer (IE) is no longer supported and may interfere with your access.

Please note, the process below does not apply to payments for Georgia's Pre-K Program Lead and Assistant Teachers employed by a local school system. DECAL will pay the funds directly to the school system for supplemental payments for Georgia's Pre-K Lead and Assistant Teachers employed by the system. The school system will not have to complete an application and will be responsible for distributing the supplemental payments to the teachers.

Applications will be completed in a two-step process:

Step One

- Employers will complete an application through KOALA that will include information for each eligible employee. As part of the application, employers will complete a specially designed document for Verification of Lawful Presence and Employment Verification, which will be pre-populated with information specific to your program. No other affidavits will be accepted. Each individual employee will be responsible for providing the required documentation to their employer. Documentation includes
 - o notarized affirmation of employment
 - o supporting documentation of employment
 - o notarized verification of lawful presence with appropriate documentation (e.g., driver's license, visa)

Step Two

- After the employer has completed the application and employee eligibility has been verified, each individual employee will be contacted via email to verify the information provided and to confirm payment preference (ACH or paper check). All email correspondence will come from either a DECAL email address (@dec.al.ga.gov) or support@dec.alpowerpayments.com. After the confirmation process has been completed, payment will be distributed to each individual.

What can employers and employees do to make the process run as smoothly as possible?

Make sure your employer has your most up-to-date information, including home address, personal email address, telephone number, and GaPDS number. This information will be used to contact you to verify your eligibility and to determine how you wish to receive your payment. If incorrect information is provided by your employer, it will slow down payment processing times. Also, make sure to work with your employer to complete the required documents in a timely manner. This includes a notarized affirmation of employment, supporting documentation of employment, and a notarized verification of lawful presence with appropriate documentation (e.g., driver's license) for each employee. Each individual employee will be responsible for providing the required documentation to their employer to include in the application. These forms will be included in the application when it is open for submission. Do not worry if your GaPDS account/profile shows as 'incomplete', it is because you are not required to upload transcripts to obtain a number. Having an 'incomplete' account/profile will not be an issue for the POWER payment. The important thing is to have your GaPDS number. If you choose to complete your profile you would then submit transcripts. If your status shows as 'inactive' it is because you have not been in the system in a while. Please go into your profile and update any information so that your status will change to 'active'.

Here are some additional steps individuals can take now to be prepared for when the application becomes available:

If you are an **Employer**:

- Update your employee information to have current name, address, phone number and individual email address for all eligible employees.
- Remind all eligible employees they must obtain or locate their GaPDS (Georgia Professional Development System) number.
- Update KOALA to be sure it has the most current information on your program and staff.

If you are a **FCCLH or Director/Owner** and do not pay yourself W-2 wages, gather a copy of last year's Schedule C, Schedule K, or other federal tax document for verification of employment. Collect documentation of how you pay any eligible staff if you do not provide a W-2 for wages. Eligible documentation includes a 1099 form or a check that lists the wages or receipt of payment to employee(s) with a letter that states you do not use a payroll company and how you pay your employee(s). You and any employees you have will also need to have a GaPDS number.

If you are an **Employee**:

- Locate your identification to be used for an Affidavit for Lawful Presence Verification. The following list contains documents that are verifiable for identification purposes:
 - o **A driver's license** issued by one of the United States, the District of Columbia, the Commonwealth of Puerto Rico, Guam, the Commonwealth of the Northern Marianas Islands, the United States Virgin Island, American Samoa, or the Swain Islands, providing that it contains a photograph of the bearer or lists sufficient identifying information regarding the bearer, such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address to enable the identification of the bearer [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **A United States passport or passport card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **An original or certified copy of a birth certificate** issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **A United States Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **A United States military identification card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **An identification card** issued by one of the United States, the District of Columbia, the Commonwealth of Puerto Rico, Guam, the Commonwealth of the Northern Marianas Islands, the United States Virgin Island, American Samoa, or the Swain Islands, providing that it contains a photograph of the bearer or lists sufficient identifying information regarding the bearer, such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address to enable the identification of the bearer [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **A tribal identification card** of a federally recognized Native American tribe, provided it contains a photograph of the bearer, such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address to enable the identification of the bearer. A listing of federally recognized Native American tribes may be found at:
<http://www.bia.gov/WhoWeAre?BIA/OIS/TribalGovernmentServices/TribalDirectory/index.htm> [O.C.G.A. 50-36-2(b)(3);8 CFR 274a.2] [O.C.G.A. 50-36-2(b)(3);8 CFR 274a.2]
 - o **An Employment Authorization Document** that contains a photograph of the bearer [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
 - o **A passport issued by a foreign government** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]

A Merchant Mariner Document or Merchant Mariner Credential issues by the United States Coast Guard [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]

- o **A Free and secure Trade (FAST) card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
- o **A NEXUS card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]
- o **A Secure Electronic Network for Travelers Rapid Inspection (SENTRI) card** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3);8 CFR § 274a.2]

- **A driver's license issued by a Canadian government authority** [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.2]
 - **A Certificate of Citizenship** issued by the United States Department of Citizenship and Immigration Services (USCIS) (Form N-560 or Form N-561) [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.2]
 - **A Certificate of Naturalization** issued by the United States Department of Citizenship and Immigration Services (USCIS) (Form N-550 or Form N-570) [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Certification of Report of Birth** issued by the United States Department of State (Form DS-1350) [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Certification of Birth Abroad** issued by the United States Department of State (Form FS-240) [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Consular Report of Birth Abroad** issued by the United States Department of State (Form FS-240) [O.C.G.A. § 50-36-2(b)(3); 8 CFR § 274a.21]
 - In addition to the documents listed herein, if, in administering a public benefit or program, an agency is required by federal law to accept a document or other form of identification for proof of or documentation of identity, that document or other form of identification will be deemed a secure and verifiable document solely for that particular program or administration of that particular public benefit.
 - [O.C.G.A. § 50-36-2(c)]
- Make sure your ID has your **current legal name** on it (if you recently changed your name and your ID has not been updated, now is the time to get that new ID).
 - Have an individual email address that works and that you check on a regular basis. This email address should be unique to only you and the same one that you use to access or create your GaPDS account.
 - Have a current phone number where you can be reached.
 - Locate or obtain a GaPDS number by visiting www.gapds.decal.ga.gov.
 - Have copies of your most recent pay stubs that show your employer's name, your name, and the date of payment or documentation of how you are paid if you do not receive W-2 wages from your employer.

How will the funds be distributed to early childhood professionals employed by a child care program, Early Head Start program, and Head Start program?

Once the application process has been completed and eligibility has been confirmed, individuals will be contacted to verify their information and their payment preference (ACH or paper check). Once either mailing address or banking information has been provided and verified, payment will be made directly to the individual. Payments will be processed by DECAL Scholars. **Care Solutions will issue a 1099 form for taxes at the end of the year.**

PAYMENTS

When will the POWER Supplemental Payments be distributed?

Payments will be made in late spring and summer 2021.

How will the supplemental payments for Georgia's Pre-K Lead and Assistant Teachers employed by a local system be distributed?

The funds will be paid to the school system and the school system will pay the teachers directly. Please contact your Pre-K Project Director with any questions.

Is the payment taxable?

Yes, the payment is considered taxable income. **Care Solutions will issue a 1099 form for taxes at the end of the year.** Please contact a tax professional with any questions you have about how to report this on your taxes.

POWER (PODER): Proporcionar a nuestra fuerza laboral pagos complementarios de reconocimiento esencial

Preguntas frecuentes

Las actualizaciones más recientes de las preguntas frecuentes están en rojo. Este documento proporciona respuestas a las preguntas más frecuentes sobre los pagos suplementarios de POWER (Poder) y se actualizará periódicamente a medida que haya más información disponible. La aplicación y los pagos de POWER(PODER) son independientes de la aplicación y los pagos de STABLE. Se proporcionará información adicional sobre el proceso de solicitud, las verificaciones de empleo requeridas y otros requisitos a todos los proveedores y profesionales elegibles. Las preguntas sobre los pagos suplementarios de POWER (PODER) se pueden enviar por correo electrónico a supplementalpayments@dec.al.ga.gov.

Desplácese hacia abajo para ver preguntas y respuestas en español.

ELEGIBILIDAD

¿Quién es elegible para recibir un pago suplementario de POWER?

Los pagos suplementarios de POWER están disponibles para los profesionales de cuidado y educación temprana (ECE) de Georgia que trabajan en programas de cuidado infantil con licencia del Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano (DECAL) de Georgia, programas del Departamento de Defensa (DOD), programas de Early Head Start y Head Start, o programas de Georgia Maestros principales y asistentes de prekínder en escuelas públicas. El bono está destinado a apoyar a los profesionales de ECE que trabajan directamente con los niños y sus familias. Los profesionales deben ser ciudadanos de los Estados Unidos, residentes legales permanentes de los Estados Unidos o un extranjero calificado o no inmigrante bajo la Ley Federal de Inmigración y Nacionalidad con un número de registro de extranjero emitido por el Departamento de Seguridad Nacional u otra agencia federal de inmigración.

Ejemplos de puestos elegibles incluyen:

- Proveedor de hogares de aprendizaje de cuidado infantil familiar
- Ayudante o maestro de hogar de aprendizaje de cuidado infantil familiar
- Profesor de centro de cuidado infantil
- Profesor Asistente del Centro de Cuidado Infantil
- Director del centro de cuidado infantil
- Subdirector del centro de cuidado infantil
- Personal de nutrición / cocinero del centro de cuidado infantil
- Conductor de autobús del centro de cuidado infantil
- Flotador del centro de cuidado infantil (esto puede incluir personal de oficina / administrativo que también se relaciona con los niños y las familias)
- Conserje del centro de cuidado infantil / personal de limpieza
- Personal del entrenador de transición / servicio familiar del centro de cuidado infantil que trabaja directamente con las familias

- Maestro principal de Early Head Start / Head Start
- Early Head Start / Asistente de Head Start Profesor
- Director de Early Head Start / Head Start Center
- Director asistente de Early Head Start / Head Start Center
- Personal de servicio directo de visitas domiciliarias de Early Head Start / Head Start
- Personal de servicio directo de participación de la familia y la comunidad de Early Head Start / Head Start
- Maestro principal de prekínder de Georgia (público o privado)
- Profesor asistente de prekínder de Georgia (público o privado)

¿Cuáles son los requisitos de elegibilidad para recibir un pago suplementario de POWER?

Para ser elegible para el pago, los profesionales de ECE deben cumplir con los siguientes criterios:

- Debe ser empleado de un programa elegible al menos seis semanas antes que se abre la aplicación
- **Debe estar empleado el 5 de abril de 2021 o antes, debe haber mantenido un empleo continuo sin interrupciones y debe estar empleado en el momento de la solicitud.**
- Debe trabajar en el sitio en un programa elegible al menos 20 horas por semana
- Debe tener un número de GaPDS
- Los empleados solo son elegibles para un pago independientemente de la cantidad de programas para los que trabajen
- **El personal a nivel corporativo o de distrito que trabaja en una oficina central no es elegible.**
- **El trabajo voluntario, las prácticas, las asignaciones sustitutivas y las pasantías no califican.**
- **Los contratistas que trabajan para un servicio de personal y no son empleados directos del programa no son elegibles.**

¿Qué tipos de programas de ECE en Georgia se consideran programas elegibles?

Para ser elegible para el pago, los profesionales de ECE deben trabajar en uno de los siguientes programas elegibles:

- Un programa de centro de cuidado infantil de Georgia con licencia de DECAL o DOD
- Un programa de Georgia Head Start o Early Head Start exento
- Proveedor del programa de prekínder de Georgia (público o privado)

¿Es necesario que el programa esté abierto para que un empleado sea elegible?

Un programa debe estar abierto y atender a los niños al momento de solicitar el pago. Los empleados de un programa que experimenten un cierre temporal debido a COVID-19 o un problema en las instalaciones (es decir, daños por agua) son elegibles.

PROCESO DE SOLICITUD

¿Cómo puedo solicitar mi pago si soy empleado de un programa de cuidado infantil, programa Head Start o programa Early Head Start?

La aplicación POWER pagos suplementarios se abrirá el 17 de mayo de 2021 a las 12:01 am en KOALA. La aplicación estará abierta durante 4 semanas y se cerrará puntualmente el 11 de junio de 2021 a las 6:00 pm. Su empleador debe presentar una solicitud en su nombre. Se recomienda que los empleadores utilicen Chrome o Edge para su navegador, ya que Internet Explorer (IE) ya no es compatible y puede interferir con su acceso.

Tenga en cuenta que el proceso a continuación no se aplica a los pagos para los maestros principales y asistentes del programa de prekínder de Georgia empleados por un sistema escolar local. DECAL pagará los fondos directamente al sistema escolar para pagos suplementarios para los maestros principales y asistentes de prekínder de Georgia empleados por el sistema. El sistema escolar no tendrá que completar una solicitud y será responsable de distribuir los pagos suplementarios a los maestros.

Las solicitudes se completarán en un proceso de dos pasos:

Paso uno

- Los empleadores completarán una solicitud a través de KOALA que incluirá información para cada empleado elegible. Como parte de la solicitud, los empleadores completarán un documento especialmente diseñado para la verificación de presencia legal y verificación de empleo, que se completará previamente con información específica de su programa. No se aceptarán otras declaraciones juradas. Cada empleado individual será responsable de proporcionar la documentación requerida a su empleador. La documentación incluye:
 - o afirmación notarial de empleo
 - o documentación de respaldo del empleo
 - o verificación notariada de la presencia legal con la documentación adecuada (por ejemplo, licencia de conducir, visa)

Segundo paso

- Una vez que el empleador haya completado la solicitud y se haya verificado la elegibilidad del empleado, se contactará a cada empleado individual por correo electrónico para verificar la información proporcionada y confirmar la preferencia de pago (ACH o cheque en papel). **Toda la correspondencia por correo electrónico vendrá de una dirección de correo electrónico de DECAL o Power Payments (es decir, @ decal.ga.gov o @ decalpowerpayments.com).** Una vez que se haya completado el proceso de confirmación, el pago se distribuirá a cada individuo.

¿Qué pueden hacer los empleadores y los empleados para que el proceso se desarrolle de la manera más simple posible?

Asegúrese de que su empleador tenga su información más actualizada, incluida la dirección particular, la dirección de correo electrónico personal, el número de teléfono y el número de GaPDS. Esta información se utilizará para comunicarnos con usted para verificar su elegibilidad y determinar cómo desea recibir su pago. Si su empleador proporciona información incorrecta, esto ralentizará los tiempos de procesamiento de pagos. Además, asegúrese de trabajar con su empleador para completar los documentos requeridos de manera oportuna. Esto incluye una afirmación notariada del empleo,

documentación de respaldo del empleo y una verificación notariada de la presencia legal con la documentación apropiada (por ejemplo, licencia de conducir) para cada empleado. Cada empleado individual será responsable de proporcionar la documentación requerida a su empleador para incluirla en la solicitud. Estos formularios se incluirán en la solicitud cuando esté abierta para su presentación. Cada empleado individual será responsable de proporcionar la documentación requerida a su empleador para incluirla en la solicitud. Estos formularios se incluirán en la solicitud cuando esté abierta para su submisión.

No se preocupe si su cuenta / perfil de GaPDS aparece como "incompleto", es porque no es necesario completar tu perfil para obtener un número. Tener una cuenta / perfil "incompleto" no será un problema para el pago de POWER. Lo importante es tener tu número GaPDS. Si decide completar su perfil, deberá enviar las transcripciones. Si su estado se muestra como "inactivo" es porque no ha estado en el sistema por un tiempo. Ingrese a su perfil y actualice cualquier información para que su estado cambie a "activo".

Aquí hay algunos pasos adicionales que las personas pueden tomar ahora para estar preparados para cuando la aplicación esté disponible:

Si eres **empleador**:

- Actualice la información de su empleado para tener el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico individuales actuales de todos los empleados elegibles.
- Recuerde a todos los empleados elegibles que deben obtener o localizar su número de GaPDS (Sistema de Desarrollo Profesional de Georgia).
- Actualice KOALA para asegurarse de que tenga la información más actualizada sobre su programa y su personal.

Si usted es un FCCLH o un Director / Propietario y no se paga a sí mismo los salarios W-2, reúna una copia del Anexo C, el Anexo K del año pasado u otro documento de impuestos federales para verificar el empleo. Reúna la documentación de cómo le paga al personal elegible si no proporciona un W-2 para los salarios. La documentación elegible incluye un formulario 1099 o un cheque que enumera los salarios o el recibo de pago a los empleados con una carta que indica que no usa una compañía de nómina y cómo paga a sus empleados. Usted y cualquier empleado que tenga también deberán tener un número de GaPDS.

Si eres **empleado**:

- Busque su identificación que se utilizará para una declaración jurada de verificación de presencia legal. La siguiente lista contiene documentos que son verificables para fines de identificación:
 - o Una **licencia de conducir** emitida por uno de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Guam, el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Samoa Americana o las Islas Swain, siempre que contenga una fotografía del portador o una lista de información de identificación suficiente con respecto al portador, como nombre, fecha de nacimiento, sexo,

- altura, color de ojos y dirección para permitir la identificación del portador [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
- **Un pasaporte o tarjeta de pasaporte de los Estados Unidos** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Un original o copia certificada de un acta de nacimiento** emitida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos que tenga un sello oficial [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de residente permanente de los Estados Unidos o una tarjeta de recibo de registro de extranjero** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de identificación militar de los Estados Unidos** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de identificación** emitida por uno de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Guam, el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Samoa Americana o las Islas Swain, siempre que contenga una fotografía del portador o una lista de información de identificación suficiente con respecto al portador, como nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura, color de ojos y dirección para permitir la identificación del portador [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de identificación tribal** de una tribu nativa americana reconocida a nivel federal, siempre que contenga una fotografía del portador, como nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura, color de ojos y dirección para permitir la identificación del portador. Se puede encontrar una lista de tribus nativas americanas reconocidas a nivel federal en: [http://www.bia.gov/WhoWeAre? BIA / OIS / TribalGovernmentServices / TribalDirectory / index.htm](http://www.bia.gov/WhoWeAre?BIA/OIS/TribalGovernmentServices/TribalDirectory/index.htm) [O.C.G.A. 50-36-2 (b) (3); 8 CFR 274a.2] [O.C.G.A. 50-36-2 (b) (3); 8 CFR 274a.2]
 - **Un documento de autorización de empleo** que contiene una fotografía del portador [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Un pasaporte emitido por un gobierno extranjero** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Un documento de marino mercante o credencial de marino mercante** emitido por la Guardia Costera de los Estados Unidos [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de comercio libre y seguro (FAST)** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta NEXUS** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una tarjeta de red electrónica segura para la inspección rápida de viajeros (SENTRI)** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Una licencia de conducir emitida por una autoridad del gobierno canadiense** [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Un Certificado de ciudadanía** emitido por el Departamento de Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS) (Formulario N-560 o Formulario N-561) [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Un Certificado de Naturalización** emitido por el Departamento de Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS) (Formulario N-550 o Formulario N-570) [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Certificado de informe de nacimiento** emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (formulario DS-1350) [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]
 - **Certificación de nacimiento en el extranjero** emitida por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (formulario FS-240) [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.2]

- **Informe consular de nacimiento en el extranjero** emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (formulario FS-240) [O.C.G.A. § 50-36-2 (b) (3); 8 CFR § 274a.21
 - Además de los documentos enumerados en este documento, si, al administrar un programa o beneficio público, la ley federal requiere que una agencia acepte un documento u otra forma de identificación como prueba o documentación de identidad, ese documento u otra forma de identificación se considerará un documento seguro y verificable únicamente para ese programa o administración en particular de ese beneficio público en particular.
 - [O.C.G.A. § 50-36-2(c)]
- Asegúrese de que su identificación tenga **su nombre legal actual** (si cambió recientemente su nombre y su identificación no se ha actualizado, ahora es el momento de obtener esa nueva identificación).
 - Tenga una dirección de correo electrónico individual que funcione y que verifique con regularidad. **Esta dirección de correo electrónico debe ser exclusiva para usted y la misma que utiliza para acceder o crear su cuenta de GaPDS.**
 - Tenga un número de teléfono actual donde se le pueda localizar.
 - Busque u obtenga un número de GaPDS visitando www.gapds.decal.ga.gov.
 - Tenga copias de sus recibos de pago más recientes que muestren el nombre de su empleador, su nombre y la fecha de pago o documentación de cómo le pagan si no recibe los salarios W-2 de su empleador.

¿Cómo se distribuirán los fondos a los profesionales de la primera infancia empleados por un programa de cuidado infantil, un programa de Early Head Start y un programa de Head Start?

Una vez que se haya completado el proceso de solicitud y se haya confirmado la elegibilidad, se contactará a las personas para verificar su información y su preferencia de pago (depósito directo o cheque en papel). Una vez que se haya proporcionado y verificado la dirección postal o la información bancaria, el pago se realizará directamente a la persona. Los pagos serán procesados por DECAL Scholars. **DECAL Scholars emitirá un formulario 1099 para impuestos al final del año.**

PAGOS

¿Cuándo se distribuirán los Pagos Suplementarios de POWER?

Los pagos se realizarán a finales de la primavera y el verano de 2021.

¿Cómo se distribuirán los pagos suplementarios para los maestros principales y asistentes de prekínder de Georgia empleados por un sistema local?

Los fondos se pagarán al sistema escolar y el sistema escolar pagará directamente a los maestros. **Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su director de proyecto de prekínder.**

¿El pago está sujeto a impuestos?

Sí, el pago se considera renta imponible. **DECAL Scholars emitirá un formulario 1099 para impuestos al final del año.** Comuníquese con un profesional de impuestos si tiene alguna pregunta sobre cómo informar esto en sus impuestos.