



## Fund Raising and Donations

### Federal Policy from US Department of Health & Human Services

---

Log # ACYF-PI-HS-06-06

Fund-raising activities occur occasionally under Head Start auspices. Parents also often engage in fund-raising as part of parent involvement activities in Head Start. These activities allow the program to generate additional resources to support special projects that the program would not otherwise be able to afford using only its Head Start grant funds. Such fund-raising activities to supplement Head Start program funds are permissible, provided that:

- No Head Start funds are used for fund-raising activities. Costs for such activities are unallowable per the Office of Management and Budget Cost Principles at 2 Code of Federal Regulations (CFR) Part 225, Appendix B and 2 CFR Part 230, Appendix B.
- No Head Start staff members are engaged in these activities during the period when such staff members are employed. Funds may not be solicited, collected or tabulated during work hours or using Head Start-funded equipment, facilities or supplies during Head Start hours of operation. Head Start staff members may, however, volunteer during non-work time.
- No Head Start resources (e.g., facilities, equipment, etc.) can be used during the program's normal workday. Such resources may be used on an occasional basis during the time the Head Start program is closed. A grantee may, for example, allow the use of one of its centers on the weekend or in the evening to provide assistance to the fund-raising effort, but may not use the center during the time it is being used to provide Head Start services to enrolled children and families.

### Policy

---

Federal regulations prohibit the use of Head Start/Early Head Start funds, staff time, and resources for fundraising activities. Some fundraising activities are allowed, and certain types of donations may be accepted. For additional information, see the **Parent Activities and Activity Fund Guidelines Policy and Procedure**.

### Procedure

---

**Before beginning any fundraising activity or accepting any donations**, staff or parents/guardians must contact their Head Start or Early Head Start Program Area Supervisor (PAS). The PAS will refer the details of the request from staff or parents/guardians to the Resource Development Team. The Resource Development staff will contact the parent/guardian directly to advise about the legal requirements and restrictions on fundraising for Head Start and Early Head Start and will provide guidance and important documents that are required before fundraising may begin, or donations may be accepted.

**Community Action Head Start  
Washington County, Oregon**

**Dollar Per Child Fund Raising:**

The camping Dollar Per Child Kick-off in November and end at the End of April.

Parents and staff can bring funds collected to Classroom or Family Events or directly to the Teacher or Home Visitor. The Teacher/Home Visitor will record the incoming money in the Dollar Per Child Donation Record envelope and two people will sign for the amount collected. Each time money is collected it is added to the envelope and signed off by two people. The envelope with money must be kept in a locked drawer.

Dollar Per Child donation money is handed in monthly at the Policy Council meetings. Please check the Policy Council meeting schedule to know when these are. The Policy Council Representative for the site meets with the Teacher/Home Visitor on the Friday prior to the Policy Council meeting and counts the funds that were collected. This should match the funds the Policy Council Representative is taking possession of. The funds should be placed in the envelopes provided with a receipt of the amount in the envelope. The Teacher will record the outgoing money on the Dollar Per Child Donation Record envelope and two people will sign off on the amount. The Policy Council Representative brings the envelope to the meeting and turns it into the PFCE Specialist at the meeting. In the absence of the PFCE Specialist, the money can be received by the FSS.

The PFCE Specialist will count the funds as they are handed to them and initial the receipt that the money is correct and received. The total funds collected are tallied and announced at each meeting.

The PFCE Specialist takes the funds to Ivria Kaplowitz in Fiscal the next day. The money is counted, and a receipt provided to the PFCE Specialist so they can keep track of the total turned in.

Some sites do not have a Policy Council Representative. It is possible funds will still be collected because information about Dollar Per Child will be sent out to parents. These sites will still receive the same materials to collect funds. If these sites do collect funds, please reach out to Teira Pineda, PFCE Specialist to coordinate turning in the money.

**How will money be transferred to Fiscal to hold for final accounting and distribution to National Head Start?**

The finance department maintains a record of all the funds turned in for Dollar Per Child donations and issues a check to NHSA at the end of April to be taken to the OHSA Spring Conference in May. If for some reason, the check is not ready by then, the check will be mailed out to the Oregon Head Start Association as soon as possible. **Other Types of Donations:**

No home-cooked foods may be donated or served at any event or meeting. Any donated food should be provided by a professional kitchen or business (see **Parent Activity Fund Guidelines** included in the front of each site's/classroom's Parent Engagement binder for additional clarification regarding acceptance of food donations). The only exception is if a parent or staff have a current food handler permit and prepare the meal at an on-site commercial kitchen. If you know of a business that would like to donate food for an event, please contact your Program Area Supervisor (PAS) or Supervising Teacher for approval.



In order to maintain professional boundaries and to ensure that all donations are appropriate, **staff should not donate items or services directly to individual children or families.** The donation of in-kind items by staff or parents/guardians to the Head Start program is allowed. Before making the donation, first check with a manager level staff member to see if there is a need for the donation. If so, the donor should complete an **In-Kind Donation Form** located on the Intranet at Staff Resources>Agency Forms & Templates>Finance Forms>In-Kind Donations. All forms should be sent to the Donor Relations/Executive Assistant in the Resource Development Department.

Donation of items can also be made to Northwest Children's Outreach (503-828-1472; <http://www.northwestchildrensoutreach.org/>). NCO is a partner organization and provides support to many Head Start families.

**Community Action Head Start  
Washington County, Oregon**

## **Recaudación de Fondos y Donaciones**

### **Póliza Federal del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos**

---

*Registro # ACYF-PI-HS-06-06*

Las actividades de recaudación de fondos ocurren ocasionalmente bajo el auspicio de Head Start. Los padres también a menudo participan en recaudación de fondos como parte de las actividades de participación de los padres en Head Start. Estas actividades permiten que el programa genere recursos adicionales para apoyar proyectos especiales que el programa de lo contrario no sería capaz de permitirse darse el lujo de usar sus fondos de subvención para Head Start. Dichas actividades de recaudación de fondos para complementar los fondos del programa Head Start son permitidos, siempre que:

- Los fondos de Head Start no sean utilizados para actividades de recaudación de fondos. Los costos de tales actividades no son disponibles por la oficina de gerencia y presupuesto y costos principales en la parte 2 del código de reglamentos federales (CFR) 225, Apéndice B y 2 CFR parte 230, Apéndice B.
- No haya miembros del personal de Head Start involucrados en estas actividades durante el período cuando tales miembros son empleados. No pueden solicitar, recoger o contar fondos durante las horas de trabajo o usar el equipo de Head Start, instalaciones, o suministros durante las horas de operación de Head Start. Los miembros del personal de Head Start pueden, sin embargo, ser voluntarios durante las horas que no trabajan.
- Los recursos de Head Start (p. ej., instalaciones, equipos, etc.) no pueden utilizarse durante la jornada laboral normal del programa. Dichos recursos pueden usarse en forma ocasional durante el tiempo que está cerrado el programa Head Start. Un concesionario puede, por ejemplo, permitir el uso de uno de sus centros el fin de semana o por la noche como asistencia al esfuerzo de recaudación de fondos, pero no puede utilizar el centro durante el tiempo que se utiliza para proporcionar servicios de Head Start para niños inscritos y sus familias.

### **Póliza**

---

Los Reglamentos Federales prohíben el uso de fondos, tiempo del personal, y los recursos de Head Start y Early Head Start para las actividades de recaudación. Algunas actividades para recaudar fondos se admiten y ciertos tipos de donaciones pueden ser aceptadas. Para información adicional, consulte la **Política y el Procedimiento del Fondo para Actividades y Actividades de los Padres**.

### **Procedimiento**

---

**Antes de comenzar cualquier actividad de recaudación o aceptar todo tipo de donaciones**, el personal y/o padres/tutores deben ponerse en contacto con su supervisor del área del programa de Head Start/Early Head Start. El Supervisor consultara los detalles de la solicitud del personal y/o padres/tutores con el equipo de Desarrollo y Recursos. El personal de Desarrollo y Recursos contactara al padre directamente para hablar sobre los requisitos legales y las restricciones relativas a la recaudación para Head Start y Early Head Start y



proporcionará orientación y documentos importantes que son necesarios antes de que una recaudación pueda comenzar o donaciones pueden ser aceptadas.

### **Recaudación de fondos para la campaña de un dólar por niño:**

La campaña de Dólar por Niño comienza en noviembre y finaliza a finales de abril. Los padres y el personal pueden traer los fondos recaudados a los Eventos de Aula o Familiares o directamente al Maestro o Visitante de Casa. El Maestro/Visitador de Casa registrará el dinero entrante en el sobre de Registro de Donación de Dólar por Niño y dos personas firmarán por la cantidad recolectada. Cada vez que se recolecte dinero se agregará al sobre y será firmado por dos personas. El sobre con el dinero debe guardarse en un cajón cerrado con llave.

El dinero de las donaciones de Dólar por Niño se entrega mensualmente en las reuniones del Concilio Político. Consulte el calendario de reuniones del Concilio Político para saber cuándo son. El representante del Concilio Político de la escuela se reúne con el maestro/visitante del hogar el viernes anterior a la reunión del Concilio Político y cuenta los fondos recaudados. Esto debe coincidir con los fondos de los que el Representante del Concilio Político toma posesión. Los fondos deben colocarse en los sobres proporcionados con un recibo de la cantidad en el sobre. El maestro anotará el dinero recaudado en el sobre de registro de donaciones de Dólar por Niño y dos personas firmarán la cantidad. El Representante del Concilio Político lleva el sobre a la reunión y lo entrega al Especialista PFCE en la reunión. En ausencia del Especialista PFCE, el dinero puede ser recibido por el Supervisor de Servicios Familiares.

El especialista del PFCE contará los fondos a medida que se le entreguen y pondrá sus iniciales en el recibo para confirmar que el dinero es correcto y se ha recibido. El total de los fondos recaudados se cuenta y se anuncia en cada reunión.

Al día siguiente, el especialista del PFCE lleva los fondos a Ivria Kaplowitz en Fiscal. Se cuenta el dinero y se entrega un recibo al especialista del PFCE para que pueda llevar la cuenta del total entregado.

Algunas sedes no cuentan con un representante del Concilio Político. Es posible que se sigan recaudando fondos porque se enviará información sobre Dólar por Niño a los padres. Estas sedes seguirán recibiendo los mismos materiales para recaudar fondos. Si estos sitios colectan fondos, por favor comuníquese con Teira Pineda, PFCE para coordinar la entrega del dinero.

### **¿Cómo se transferirá el dinero a Fiscal para retenerlo para la contabilidad final y la distribución a *National Head Start*?**

El departamento de finanzas mantiene un registro de todos los fondos entregados para las donaciones de Dólar por Niño y emite un cheque a NHSA a finales de abril para ser llevado a la Conferencia de Primavera de OHSA en mayo. Si por alguna razón, el cheque no está listo para entonces, el cheque será enviado por correo a la Asociación Head Start de Oregon tan pronto como sea posible.

**Community Action Head Start  
Washington County, Oregon**

**Otros tipos de donaciones:**

Alimentos caseros no pueden ser servidos. Alimentos donados deben ser proveídos por una cocina profesional o negocio. (Véase **Guías sobre las Donaciones y el Fondo de Actividades para Padres de Head Start/Early Head Start** incluido en la parte frontal de la carpeta para el Involucramiento del Padre. Esta póliza clarifica sobre la aceptación a comidas donadas). La única excepción para cocinar en un centro con cocina integrada es si un padre o miembro del personal una tarjeta para el manejo de alimentos. Si usted conoce de un negocio que le gustaría donar comida para un evento favor de contactar al supervisor de su centro o a la maestra supervisora para tener autorización.

Para poder mantener limites profesionales y para estar seguros de que toda donación es apropiada, **el personal no debe donar artículos o servicios a los niños o familias.** La donación de artículos por el personal o padres de familia/tutores al programa de Head Start es permitido. Antes de hacer la donación, favor de consultar con uno de los gerentes de Head Start para ver si hay una necesidad para la donación. Si la necesidad esta presente, el donador debe completar **la forma para donaciones** localizada en el sitio web "Intranet". Todas las formas deben ser enviadas a el Departamento de Desarrollo y Recursos.

También se pueden donar artículo en *Northwest Children Outreach (NCO)* (503-828-1472; <http://www.northwestchildrensoutreach.org/>). NCO es un aliado de Community Action y ofrece apoyo a muchas familias en Head Start.