

Pautas Generales para "Padres en ACCIÓN"

1. (Agencia patrocinadora de los becantes) Becantes no pueden usar los fondos de "Padres en ACCIÓN" para subvencionar actividades patrocinadas por otra institución.
2. "Padres en ACCIÓN" NO cubrirá ningún gasto que no fue incluido ni aprobado en el acuerdo de la beca. Si se necesita hacer algún cambio con el presupuesto, por favor contacte a Elaine Wang.
3. "Padres en ACCIÓN" no pagará por estipendios a padres organizadores.
4. Un máximo de 10% del total de los fondos puede ser usado para incentivos que puedan quedarse con las familias (como libros educativos, juguetes, etc.) **No está permitido usar el dinero de Padres en Acción para certificados de regalo o para dar dinero en efectivo a los padres.**
5. Padres en ACCIÓN no costeará desarrollo profesional para maestros.
6. **Gastos de paseos:** Los Paseos incluyen: parques de diversión, museos, parques estatales; campamentos de trasnoche; lugares recreativos con pagos de entradas; actos musicales, teatros, y toda otra actuación (incluyendo actuaciones de niños). Gastos totales de paseos (incluyendo transportación, comida, boletos, especialistas del desarrollo de niños y todos los demás gastos de paseos) **no deben exceder del 60%** de toda la beca. El costo total de transportación **no debe de exceder del 30%** de toda la beca.
7. Los recibos perdidos no serán pagados. Si es apropiado en base a un criterio, hasta el 50% podría ser pagado.
8. Si el cheque de Padres en ACCIÓN sale a nombre de una persona, la persona debería abrir un cuenta nueva (hay muchos bancos que ofrecen cuenta de cheques gratis y de ahorros) o establecer una sub-cuenta separada del dinero de Padres en ACCIÓN. Si la cuenta acumula interés, el interés ganado debe ser usado para el proyecto de Padres en ACCIÓN. La persona debería asegurarse que los fondos de Padres en ACCIÓN estén separados de su cuenta personal de dinero.
9. Si el cheque de Padres en ACCIÓN sale a nombre de una organización, ellos deben usarlo sólo para los gastos del proyecto de Padre en ACCIÓN y no para gastos de la agencia.

Guías Generales para Recibos de Padres en ACCIÓN

1. Los recibos deben ser marcados con números correlativos que correspondan al # de recibo en las formas de reportes financieros (vea ejemplo) con la cantidad marcada con un círculo. Si es necesario indique la cantidad total en la parte de arriba de la página con los recibos actuales.
2. Las actividades deben ser listados debajo de la columna gastos/detalles de actividad que corresponda al tipo de gasto.
3. Los recibos deben ser originales, ¡NO COPIAS POR FAVOR!
4. Los recibos deben ser pegados con cinta adhesiva en la hoja proveída. ¡NO RECIBOS SUELTOS NI ENGRAMPADOS POR FAVOR!
5. ¡POR FAVOR, NO SE ACEPTAN RECIBOS PREPARADOS POR LOS PADRES O BALANCES SIN RECIBOS ORIGINALES!
6. Los recibos tienen que ser fáciles de verificar con el número de teléfono del comerciante, dirección, fecha, cosas compradas y la cantidad. Si el comerciante no les puede proveer este tipo de recibo, el comerciante tiene que firmar y proveer toda su información de contacto junto con el recibo.
7. Si los gastos son por servicios prestados por una persona (como un proveedor de cuidado de niños, clase/instructor de talleres), los becados deben incluir la factura de la persona que dio el servicio con los cheques que han sido cobrados (ambos lados) como prueba de pago. ¡NO PAGOS EN EFECTIVO, POR FAVOR! Los becados deben entregar la biografía de todos los instructores que han sido conseguidos por los becados antes que el evento se realice.
8. Las Formas de Reporte deben de ser entregados en el orden que les presentamos abajo. Si hay actividades y eventos múltiples, por favor ponga las formas bajo las siguientes sub-categorías:
 - Narración
 - Forma con Resumen de Actividades
 - Forma de Reporte Financiero
 - Hojas de Recibos (incluyendo las facturas por servicios)
 - Forma de Anécdotas
 - Hoja de Firmas
9. Por favor guarde una copia de sus reportes como referencia para el futuro.
10. Por favor no redondee las cantidades en su reporte financiero, las cantidades deben ser exactas como figura en el recibo.
11. Por favor use las formas de los Primeros 5 para propósitos del reporte.