

## Collecte de fonds pour le sport amateur et processus de demande

### Demandes

- Les demandes dans le cadre de projets de collectes de fonds sont envoyées au Fonds en fiducie du sport amateur du Nouveau-Brunswick, aux soins de Sport Nouveau-Brunswick. Les projets d'un club local doivent être transmis à l'organisme provincial de sport (OPS) concerné, qui vérifiera l'authenticité du club, et examinera les objectifs de la collecte de fonds et l'utilisation proposée des revenus.
- Le gestionnaire du fonds provincial examinera les demandes et vérifiera, au nom du Fonds national en fiducie pour le sport (FNFS), l'authenticité du projet et l'utilisation proposée des fonds.
- Le gestionnaire du fonds provincial informera par écrit le demandeur du progrès de la demande.

### Collecte de fonds

- La sollicitation de dons ne doit pas avoir lieu tant que le projet n'a pas été approuvé.
- Le gestionnaire du fonds provincial doit approuver toutes les lettres de sollicitation et le matériel promotionnel. Ces lettres doivent appuyer le projet dans son ensemble, et non une ou un participant individuel à la collecte de fonds.
- Le donateur doit soumettre le formulaire du donateur, accompagné des fonds payables au Fonds en fiducie pour le sport amateur au Nouveau-Brunswick (Fonds national en fiducie pour le sport).
- Les frais de gestion suivants sont appliqués aux dons en espèces ou par chèque sous forme de pourcentage de ces derniers :

20 \$ à 1 000 \$	5 %
1 001 à 5 000 \$	3 %
5 001 \$ et plus	1 % jusqu'à un maximum de 500 \$
- La plateforme en ligne comporte des frais de 3 % pour traiter les paiements par voie électronique, tandis que Sport NB impose des frais de 2 % (maximum de 100 \$) pour couvrir les dépenses administratives associées au programme.
- Veuillez communiquer avec Sport NB au 451-1320 si vous souhaitez solliciter des dons qui ne sont pas sous forme d'argent ou de chèque (p. ex., valeur en nature, actions, subventions, etc.).
- Les taxes sont susceptibles d'être modifiées le 1er avril de chaque année.

## **Gestion de la base de données et délivrance de reçus fiscaux**

- Le demandeur doit fournir le résumé complet de tous les renseignements relatifs au donateur. Cette information sera conservée dans la base de données des donateurs.
- Les reçus fiscaux seront établis en fonction des renseignements fournis par le demandeur.
- Le gestionnaire du fonds provincial délivrera les reçus fiscaux au nom du FNFS et les enverra directement aux donateurs.
- Aucun reçu fiscal ne sera délivré pour les dons inférieurs à 20 \$.

## **Livres et comptes généraux**

- Le demandeur doit assurer la mise à jour et le classement adéquats des registres comptables relatifs au projet de collecte de fonds pendant une période de six (6) ans. Le FNFS, par l'entremise du gestionnaire du fonds provincial, ou l'Agence du revenu du Canada, doit pouvoir examiner, inspecter et vérifier ces registres. Les dossiers et documents suivants doivent être conservés :
  - Demande de financement approuvée;
  - Rapports de projet;
  - Relevés bancaires indiquant les dépôts et les débours liés au projet de collecte de fonds;
  - Livres et comptes généraux contenant les transactions relatives au projet de collecte de fonds;
  - Reçus de dépenses;
  - États financiers du projet de collecte de fonds.