

Management of National Team Funds

The purpose of this document is to communicate CUGA's expectations regarding the finances for all National Teams.

1. These expectations cover all events from selection through completion of Worlds.
2. All team member payments, deposits, reimbursements, and refunds will be sent/received via email transfer.
 - Cash, cheques or PayPal are **NOT** acceptable.
 - Payments and deposits will be sent to finance@cuga.org.
3. CUGA will make all international payments for goods and competition costs directly from the CUGA bank account.
4. All other payments for goods and competition costs may be paid by individuals or CUGA, as determined by the manager. All payments by an individual will be reimbursed by CUGA for the **amount of the original receipt from the vendor**. Receipts are **required** for all reimbursements.
5. The team manager will create and maintain a budget and provide it to the CUGA treasurer for informational purposes. The manager is responsible for communicating the timeliness of deposits/event payments/refunds and for ensuring there are sufficient funds held by CUGA to cover expenses at the time payment is required.
6. CUGA and the team manager(s) will have regular communication of financial information to provide assistance if needed, to promote financial accountability, and to minimize financial risk for all parties involved.
7. Team travel cost sharing policies are the responsibility of individual teams (coaches and managers) and must be communicated to team members prior to any event.
8. Final receipts for all costs incurred during the entire Worlds cycle must be submitted to CUGA within 60 days of completion of the final competition.
9. Refunds to players, if applicable, will be made within 90 days of the completion of the competition unless receipts are received outside of 60 days post competition.

Donations, Gifts, Sponsorship

All team members will familiarize themselves with the information below. For questions or concerns please contact finance@cuga.org.

1. CUGA accepts donations targeted for any of its programs/teams and eligible donors will be issued a **charitable tax receipt** for amounts greater than \$20.

2. Funds directed to an individual are **NOT** eligible for a charitable tax Receipt.
3. Immediate family of a team member are **NOT** eligible for a charitable tax receipt for any funds they give to the team or individual members.
4. Team members will **NOT** be issued a charitable tax receipt for any funds.
5. All funds from donors who have received a charitable tax receipt will be **shared equally** across the team(s) designated by the donor.
6. The following information, **required in order to process the donation**, must be provided to CUGA for all funds that are eligible for a charitable tax receipt.
 - Name of donor
 - Full mailing address of donor
 - Email address of donor
 - Amount of donation
 - The program/team the donation is for
7. Sponsorship differs from donations in that sponsors are **NOT** issued a charitable tax receipt, but instead are issued a **general tax receipt** (upon request) for gifts of funds. These gifts may be directed to a team or individual (player, coach, ref).
8. Gifts that do not require a receipt of any kind do not need to be sent to CUGA. Family monetary support generally falls into this category.

Donations and other financial gifts may be sent to CUGA via the following:

- Through our website CUGA.org
- Email transfer to Fundraising@CUGA.org
- Mail a cheque to:
 - CUGA
 - 482 Connaught Drive
 - Delta BC V4M 3V8

Gestion des fonds des équipes nationales

Ce document vise à communiquer les attentes de l'ACJS relativement aux finances de toutes les équipes nationales.

1. Ces attentes couvrent tous les événements, de la sélection jusqu'à la fin des Championnats du monde.
2. Tous les paiements, dépôts et remboursements effectués par les membres de l'équipe doivent être envoyés et reçus par transfert électronique.
 - Les montants en espèces, les chèques ou les virements par PayPal ne sont PAS acceptés.
 - Les paiements et les dépôts doivent être envoyés à l'adresse finance@cuga.org.
3. L'ACJS effectuera tous les paiements internationaux relatifs à l'achat de biens et aux frais de compétition à partir du compte bancaire de l'ACJS.
4. Tous les autres paiements effectués pour l'achat de biens et pour les frais de compétition peuvent être payés par des individus ou par l'ACJS, selon la décision du gestionnaire d'équipe. Tous les paiements effectués par un individu seront remboursés par l'ACJS selon le montant du reçu original du fournisseur. Des reçus sont exigés pour tous les remboursements.
5. Le gestionnaire d'équipe créera un budget et le gardera à jour, et le fournira au trésorier de l'ACJS à titre d'information. Le gestionnaire est responsable de communiquer les dates des dépôts, des paiements d'événements et des remboursements ainsi que de s'assurer que les fonds détenus par l'ACJS soient suffisants pour couvrir les dépenses au moment où un paiement est requis.
6. L'ACJS et les gestionnaires d'équipe communiqueront régulièrement les renseignements financiers afin de fournir de l'aide si nécessaire, d'assurer la responsabilité financière et de minimiser les risques financiers pour toutes les parties impliquées.
7. Les politiques de partage des frais de déplacement des équipes sont de la responsabilité de chaque équipe (entraîneurs et gestionnaires) et doivent être communiquées aux membres de l'équipe avant tout événement.
8. Les reçus finaux pour tous les frais encourus pendant le cycle complet des Championnats du monde doivent être soumis à l'ACJS dans les 60 jours suivant la fin de la compétition finale.

9. Les remboursements aux joueurs, le cas échéant, seront effectués dans les 90 jours suivant la fin de la compétition, sauf si les reçus sont transmis plus de 60 jours après la compétition.

Dons, cadeaux, commanditaires

Tous les membres d'équipe doivent se familiariser avec les informations ci-dessous. Pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer avec l'ACJS à l'adresse finance@cuga.org.

1. L'ACJS accepte les dons destinés à l'un de ses programmes ou équipes. Les donateurs admissibles recevront un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance pour tout montant supérieur à 20 \$.
2. Les fonds destinés à un individu ne sont PAS admissibles à un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance.
3. La famille immédiate d'un membre d'équipe n'a PAS droit à un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance pour les fonds qu'elle donne à l'équipe ou aux membres individuels.
4. Les membres d'équipe ne recevront PAS de reçu d'impôt pour activités de bienfaisance pour tout fonds.
5. Tous les fonds provenant de donateurs ayant reçu un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance seront partagés de manière égale entre la ou les équipes désignées par le donateur.
6. Les renseignements suivants, nécessaires au traitement du don, doivent être fournis à l'ACJS pour tous les fonds qui donnent droit à un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance.
 - Nom du donateur
 - Adresse postale complète du donateur
 - Adresse électronique du donateur
 - Montant du don
 - Équipe ou programme auquel le don est destiné
7. La commandite diffère des dons en ce sens que les commanditaires ne reçoivent PAS de reçu d'impôt pour activités de bienfaisance, mais plutôt

un reçu fiscal général (sur demande). Ces dons peuvent être destinés à une équipe ou à un individu (joueur, entraîneur, arbitre).

8. Les dons qui ne nécessitent pas de reçu d'aucune sorte n'ont pas à être envoyés à l'ACJS. Le soutien monétaire de la famille entre généralement dans cette catégorie.

Les dons et autres cadeaux financiers peuvent être envoyés à l'ACJS par les moyens suivants :

- Par l'entremise de notre site Web : CUGA.org
- Par transfert électronique à Fundraising@CUGA.org
- En envoyant un chèque à l'adresse suivante :

ACJS

482 Connaught Drive

Delta BC V4M 3V8