

LISTE DE VÉRIFICATION APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Vous avez réussi votre événement de collecte de fonds! Félicitations et merci beaucoup pour votre soutien!

Voici une liste de vérification qui vous aidera à rassembler les informations dont MSF Canada a besoin pour produire des reçus et documenter votre événement de la manière appropriée..

- Tally your finances and determine the total donation amount. See Financial Tracking template.
- Assurez-vous que les formulaires de promesse de don sont complets et contiennent le nom des donateurs, leur adresse complète et le montant du don pour le reçu fiscal. Les dons de 10 \$ ou plus sont admissibles aux reçus fiscaux.
- Soumettez vos formulaires de don et de promesse de don (noms des donateurs, adresses complètes et montants des dons pour reçus fiscaux).
- Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : Médecins Sans Frontières (MSF)
- Contactez un représentant de Médecins Sans Frontières (MSF) afin de prendre les dispositions nécessaires pour soumettre les fonds dans les 30 jours.
- Annoncez le montant de votre don à tous les participants et supporteurs (diffusion par courriel, publication sur Facebook et autres réseaux sociaux)
- Envoyez des lettres de remerciement aux participants, commanditaires et bénévoles.
- Publiez des photos et vidéos et vos remerciements sur les réseaux sociaux.
- Analysez votre événement et documentez tous les changements que vous feriez l'année prochaine.
- Commencez à planifier votre événement de l'année prochaine!
- N'oubliez pas de nous envoyer vos photos de l'événement – nous serions ravis de les voir et, si possible, de promouvoir le succès de votre événement. N'oubliez pas cependant : vous devez obtenir un consentement signé pour utiliser des photos de toute personne participant à votre événement.

Si vous avez des questions, veuillez contacter MSF Canada à evenementscommunautaires@toronto.msf.org

Merci de votre soutien!