

Procédure

administrative : *Dons de charité*

Numéro : *PA – 4.003*

Catégorie : *Affaires et finances*

Pages : *8*

Approuvée : *le 5 mars 2001*

Modifiée : *le 16 juin 2014*

1. Énoncé

Le Conseil scolaire catholique Providence désire offrir à ses élèves une éducation de qualité dans un milieu qui favorise l'apprentissage et l'amélioration du rendement. Le Conseil accepte par conséquent les dons que pourraient lui faire des agences, organismes, entreprises, paroisses et particuliers, mais tous les dons ainsi faits devront être utilisés pour favoriser l'avancement de l'éducation catholique de langue française, dans le respect de la vision et de la mission du Conseil.

2. But

La présente procédure administrative vise à énoncer les modalités régissant la gestion des dons provenant de la communauté.

3. Modalités

- 3.1 Le Conseil scolaire catholique Providence est inscrit à titre d'organisme de charité auprès de l'Agence du revenu du Canada.
- 3.2 Le service des affaires est responsable de l'émission des reçus officiels aux fins de l'impôt.
- 3.3 Toute contribution non périssable ou non financière doit demeurer sur les lieux de l'école à laquelle le don est fait mais devient la propriété du Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'enlever, de modifier ou de réparer l'équipement donné qui est désuet ou non sécuritaire.
- 3.4 Le matériel ou l'équipement donné à une école doit satisfaire aux exigences de l'Association canadienne de normalisation.
- 3.5 Tout don de matériel ou d'équipement peut être accepté ou refusé par le surintendant des affaires. Si le don nécessite l'installation permanente de matériel, tel que du matériel de terrains de jeux, le donateur ou le directeur d'école doit au préalable obtenir l'approbation du surintendant des affaires en soumettant les spécifications du matériel et les plans relatifs à son installation.

4. Définition

- 4.1 Un don suppose le transfert volontaire d'un « bien » pour lequel le donateur ne reçoit ni n'attend rien en retour. Un « bien » peut vouloir dire une somme d'argent, un bien immobilier ou encore un droit pouvant être exercé sur un bien mobilier ou immobilier, mais n'inclut pas les services. Par don, on entend :
- a) tous les dons en espèces comprenant l'argent versé, les chèques, les mandats et les autres titres négociables;
 - b) la valeur de tous les dons en nature, c'est-à-dire les dons de biens tels que des œuvres d'art, du matériel ou des terrains;
 - c) les sommes reçues de donateurs étrangers, auquel cas il faut inscrire ces sommes en devises canadiennes après les avoir converties selon le taux de change en vigueur au moment où le Conseil a reçu le don.
- 4.2 Le Conseil ne peut pas émettre de reçus aux fins de l'impôt pour une contribution apportée sous forme de services (p. ex., donner du temps, mettre ses compétences à contribution, déployer des efforts, etc.).
- 4.3 Une distinction importante doit être faite entre un don monétaire et un don non monétaire :
- a) un don en espèces (don monétaire) est un don reçu en argent comptant ou par chèque,
 - b) un don en nature (don non monétaire) est un don de biens tels que des livres, du matériel, de l'équipement informatique, des instruments de musique, des œuvres d'art, etc.

5. Dons non admissibles

Les règlements de l'Agence du revenu du Canada stipulent que les éléments suivants ne sont pas considérés comme des dons :

5.1 Don de services

Les contributions en services ne se qualifient pas comme un don et ne sont pas admissibles comme des dons aux fins de l'impôt. Il s'agit ici de services offerts sous forme de temps, de compétences ou d'efforts. Toutefois, l'école peut payer pour les services reçus, ainsi que le prévoit sa politique d'achat, et accepter en retour un don en argent pourvu que ce don soit effectué volontairement.

5.2 Cotisations

Les paiements d'une cotisation qui confère un droit de participation (p. ex., à des activités scolaires, à un spectacle ou à un programme), de réception de documents (p. ex., des agendas scolaires) ou d'obtention de services ne se qualifient pas comme dons et ne sont donc pas admissibles à un reçu officiel aux fins de l'impôt puisque le donateur reçoit des services ou des biens en retour.

5.3 Billets de loterie

Les billets de loterie et autres formes de participation à un tirage ne sont pas acceptés comme dons de charité.

5.4 Publicité et promotion

Le paiement effectué par une entreprise pour l'obtention d'un avantage important comme de la promotion ou de la publicité ne peut être considéré selon les critères de l'Agence du revenu du Canada comme un don de charité. L'entreprise devrait pouvoir en déduire le montant de ses impôts à titre de frais de publicité.

5.5 Certificat-cadeau

Pour une contribution apportée sous forme de bon-cadeau ou de certificat-cadeau, le Conseil ne peut pas émettre de reçu aux fins de l'impôt à l'émetteur (une personne ou un particulier, un détaillant ou une entreprise) dudit bon ou certificat. Par contre, un reçu aux fins de l'impôt sera remis à un donateur qui offre un bon-cadeau ou un certificat-cadeau qu'il a acheté à l'émetteur.

5.6 Avantages en retour d'un don

Il existe des exceptions aux termes desquelles l'Agence du revenu du Canada peut permettre à un donateur de recevoir un avantage en retour d'un don, mais selon des critères très spécifiques.

Par exemple, la différence qui existe entre le prix d'achat d'un billet pour assister à un dîner, à un bal, à un concert ou à un spectacle et la juste valeur marchande de la nourriture, du spectacle et autres services offerts au détenteur est considérée comme un don.

Cependant, avant d'entreprendre une activité qui pourrait faire l'objet d'une telle exception, l'école doit communiquer avec le service des affaires pour obtenir de plus amples renseignements.

6. Juste valeur marchande

Pour déterminer la juste valeur marchande d'un don non monétaire qui sera inscrite au reçu officiel aux fins de l'impôt, le directeur d'école doit obtenir une évaluation écrite d'une personne ayant les compétences et les qualités nécessaires pour bien évaluer le don en question et qui n'est pas partie à la transaction.

Le directeur d'école doit obtenir par écrit l'estimation de la valeur des biens donnés et soumettre cette information avec le formulaire *Demande de reçu pour don de charité* aux services des affaires, qui procédera ensuite à une validation de la valeur attribuée aux biens en question.

7. Demande de reçu officiel aux fins de l'impôt

Le service des affaires a la responsabilité d'émettre un reçu, aux fins de l'impôt, seulement au donateur qui en fait la demande.

Le donateur fait une demande auprès de l'école ou du service des affaires.

Un reçu officiel sera émis selon les directives du directeur d'école, qui en fera la demande au nom du donateur à l'aide du formulaire *Demande de reçu pour don de charité* (Annexe A), avec les documents à l'appui (voir ci-dessous « Renseignements requis »). Ce formulaire doit être utilisé pour tous les dons en espèces ou en nature.

Les reçus seront émis pour les dons de 10 \$ ou plus.

Les dons en argent comptant doivent être déposés promptement dans le compte de l'institution financière de l'école. Les bordereaux de dépôt doivent être acheminés avec le formulaire *Demande de reçu pour don de charité* (Annexe A).

8. Renseignements requis

Le directeur d'école doit faire parvenir au service des affaires une demande écrite pour l'émission d'un reçu officiel aux fins de l'impôt en utilisant le formulaire *Demande de reçu pour don de charité*, en ayant soin d'y inclure les renseignements suivants :

- a) le nom et l'adresse du donateur
- b) le montant du don
- c) la date du don
- d) le motif du don
- e) la lettre envoyée par l'école aux parents pour solliciter des dons (le cas échéant)
- f) les bordereaux de dépôt (pour les dons en espèces)
- g) l'estimation de la valeur des biens donnés (dans le cas des dons de biens).

8. Dates d'échéance

- 8.1 Compte tenu des exigences de l'Agence du revenu du Canada, la date du don sur le reçu officiel aux fins de l'impôt sera le jour où l'école ou le Conseil a effectivement reçu le don.
- 8.2 Pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 août, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées au service des affaires au plus tard le 15 septembre de l'année courante.
- 8.3 Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées au service des affaires au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

8.4 Avant la fin du mois de septembre, les écoles doivent remettre annuellement au surintendant des affaires le formulaire *Relevé annuel des dépenses se rapportant à des activités de bienfaisance* (Annexe B), dans lequel elles auront inscrit toutes les dépenses engagées pendant la période de septembre à août.

9. Collecte de fonds destinés à un organisme de bienfaisance enregistré

9.1 Les écoles qui désirent faire un don monétaire à un organisme de bienfaisance enregistré (p. ex., Centraide, Terry Fox, etc.) doivent procéder à une collecte de fonds.

9.2 Les sommes recueillies doivent faire l'objet de chèques émis au nom de l'organisme de bienfaisance enregistré.

9.3 L'école est responsable de préparer une liste des montants reçus pour l'organisme de bienfaisance enregistré et de remettre les fonds à l'organisme.

9.4 Dans ce cas, l'organisme de bienfaisance émettra un reçu officiel aux fins de l'impôt aux donateurs, ce qui signifie que le Conseil n'émettra pas de reçu officiel aux fins de l'impôt pour ces types de collectes de fonds.

10. Conservation des documents

Les écoles doivent garder en dossier pour une période d'au moins sept ans tous les reçus reliés aux achats de marchandises ou de services faits à partir des sommes obtenues en dons.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 4.003 – Dons de charité



DEMANDE DE REÇU POUR DON DE CHARITÉ

Nom de l'école _____ Date _____

Section A - Identification du donateur

Veillez utiliser le verso du formulaire s'il y a plus d'un donateur

Nom de l'individu ou de
l'organisme _____

Adresse complète: _____

Adresse postale: _____

*(si elle diffère de l'adresse du
donateur)*

Section B - Renseignements sur le don reçu

Don en espèces Somme reçue _____ Date du don _____
reportez cette somme à la Section C

Don en nature Valeur du bien _____ Date du don _____

Nature du bien (détaillez de façon précise) _____

Est-ce que l'équipement reçu satisfait aux exigences de l'Association canadienne de normalisation?

Oui **Non** **Sans objet**

Signature du donateur

Approuvé par

Signature du surintendant des affaires

Section C - Titre du projet et sommaire des dépenses

Titre du projet _____

Somme reçue _____

Moins: Dressez une liste détaillée de tous les achats effectués (utilisez le verso au besoin) et conservez toutes les factures à l'école

Solde	0.00 \$

Demande soumise par _____
Signature du directeur
d'école _____



Section A - Identification du donateur (veuillez utiliser ce formulaire que pour signaler plus d'un donateur lors d'une même activité de financement)

Nom de l'école: _____

Date: _____

Date du don JJ-MM-AA	Nom de l'individu/l'organisme	Sommes reçues	Projet	Adresse complète (rue, ville et code postal)	SVP envoyer le reçu	
					au donateur	à l'école
TOTAL		0.00 \$				

Veuillez soumettre ce formulaire au Service des comptes recevables sous format électronique seulement.



RELEVÉ ANNUEL DES DÉPENSES SE RAPPORTANT À DES ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE

Nom de l'école _____ Pour l'exercice se terminant le 31 août _____

Calcul des sommes reçues

Solde reporté de l'exercice précédent	1	
Total des dons reçus au cours de l'année en cours	2	

Total des sommes reçues 3 0.00 \$

Calcul des dépenses

Total des dépenses 4 0.00 \$

Solde à être reporté à la case 1 du prochain exercice 3 moins 4 0.00 \$

Signature du directeur d'école

Date

Veuillez soumettre ce formulaire au surintendant des affaires avant le 30 septembre de chaque année.