



**FIN-08 : Dons de bienfaisance et remise de reçu officiel aux fins d'impôt**

**EN VIGUEUR : 2024-10-29  
RÉVISÉE LE :**

### **OBJET**

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

### **DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse à tout le personnel du CSCDGR.

### **DÉFINITIONS**

« **Avantage** » se définit, au moment du don, comme la valeur totale du bien, de l'indemnité ou de tout avantage qu'une personne peut recevoir relativement à son don. Exemple d'un avantage pour les donateurs : Souper et spectacle.

« **Don avec avantage** » se définit comme le donateur qui reçoit un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu pour une partie de la valeur, soit la valeur du don moins la valeur de l'avantage.

« **Don sans avantage** » se définit comme le donateur qui reçoit un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu au plein montant du don et n'obtient aucun avantage en échange de celui-ci.

« **Donateur – particulier** » se définit comme un individu qui fait un don monétaire ou d'un bien.

« **Donateur – entreprise** » se définit comme une entreprise qui fait un don monétaire ou d'un bien.

« **Don de bienfaisance** » se définit comme étant un transfert volontaire de fonds ou de biens pour lequel la personne ou l'organisme qui fait le don (le donateur) ne reçoit aucun avantage en retour. Tout don effectué qui donne un avantage direct ou indirect au donateur ou un membre de sa famille est considéré comme étant un conflit d'intérêt et ne sera pas accepté. Par exemple, un parent spécifie que le don est pour une équipe de sport et s'attend que son enfant en fasse partie.

« **Don monétaire** » se définit comme un don reçu en argent comptant, par chèque, par virement électronique ou par carte de crédit.

« **Don non monétaire** » se définit comme un don reçu en bien, tel que des livres, du matériel, de l'équipement informatique, des instruments de musique, des œuvres d'art, un bien immobilier, etc.

« **Juste valeur marchande** » se définit comme la valeur attribuée à un don non monétaire par une personne ayant les compétences et les qualités nécessaires pour bien évaluer le don en question et qui n'est pas liée ou en conflit d'intérêt avec cette transaction.

« **Organisme de bienfaisance** » se définit comme une entité enregistrée à titre d'organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada et possède un numéro d'enregistrement.

## **MODALITÉS D'APPLICATION**

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) est un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et peut émettre des reçus officiels aux fins de l'impôt lorsqu'il reçoit des dons monétaires et non monétaires.

Le CSCDGR et ses écoles ne solliciteront ni n'accepteront des dons de la part d'entités dont la réputation pourrait nuire à l'image corporative du CSCDGR ou de ses écoles.

L'acceptation d'un don ne doit pas, en aucun cas, nuire à la Mission, la Vision et les Valeurs du CSCDGR.

## **PROCESSUS**

### **Processus d'approbation pour les collectes de fonds et les dons**

Toute collecte de fonds pour laquelle des reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu seront remis doit être présentée au préalable, pour approbation, à l'agente ou l'agent de supervision en soumettant le formulaire FIN08-01 « Demande d'approbation pour une collecte de fonds », lequel contiendra les renseignements suivants :

- 1) La raison de la demande
- 2) Coût du projet, de l'activité ou de l'achat
- 3) Les personnes responsables de la collecte de fonds

Si le type de collecte de fonds n'est pas énuméré dans la présente directive, la direction d'école doit communiquer avec les Services financiers pour s'assurer que les dons de la collecte répondent aux exigences de l'Agence du revenu du Canada pour la remise de reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu.

### **Demande de dons pour un projet particulier**

La direction d'école doit présenter son projet à l'agente ou l'agent de supervision et au secteur des Services financiers pour approbation avant de procéder à une demande de don auprès d'un organisme.

Une fois le projet approuvé, la direction d'école pourra soumettre sa demande de don auprès de l'organisme visé.

## **Demande de reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu**

### **Dons monétaires**

Dans la majorité des cas, un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu peut être remis au plein montant du don monétaire reçu.

Exceptions :

- 1) Un don comportant un avantage
- 2) Un don d'un montant inférieur à 20 \$
- 3) Don non admissible

Lorsqu'il y a un avantage, le donateur reçoit un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu pour une partie de la valeur, soit la valeur du don moins la valeur de l'avantage. Dans certains cas, la différence qui existe entre le prix d'achat d'un billet pour assister à un repas, un bal, un concert ou un spectacle et la juste valeur marchande de la nourriture, du spectacle et autres services offerts au détenteur pourrait être considérée comme un don pour un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu.

Par exemple : l'école organise un souper spaghetti et le coût des billets est de 50 \$ par assiette. Le coût de l'assiette d'un spaghetti est de 20 \$. On considère que le donateur a reçu un avantage de 20 \$, donc un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu d'une valeur de 30 \$ pourrait être émis (50 \$ moins 20 \$). Un reçu peut être remis pour tout montant égal ou excédant 20 \$.

Avant d'entreprendre une activité qui pourrait faire l'objet d'une telle situation, l'école doit communiquer et obtenir l'approbation de l'agent ou l'agente de supervision.

### **Dons monétaires avec ou sans avantage**

Veillez suivre la procédure suivante pour la remise de reçus officiels des dons monétaires avec ou sans avantage.

1. La personne ou l'entreprise effectue le don en argent comptant ou par chèque.
2. Un reçu officiel de dons aux fins de l'impôt sur le revenu sera remis par les Services financiers pour tout montant égal ou excédant 20 \$. Afin de recevoir un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu, le donateur doit fournir son nom, numéro de téléphone, courrier électronique et adresse complète. Une fois le paiement reçu, un avis de remerciement et le reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu seront envoyés par courriel au donateur.
3. Un don monétaire peut être fait en argent comptant ou par chèque libellé au nom de l'école ou du Conseil scolaire. Dans ce cas, la personne ou l'entreprise qui fait le don doit remplir le formulaire FIN08-02 « Dons monétaires ». Ce formulaire doit être remis à l'école ou au Conseil scolaire accompagné du don.
4. La personne qui fait le don doit fournir les renseignements suivants sur le formulaire:
  - Nom et adresse de la personne qui fait le don
  - Courrier électronique
  - Numéro de téléphone
  - Montant, date et motif du don
  - Chèque original libellé au nom de l'école, si applicable
  - Lettre envoyée par l'école aux parents, tuteurs, tutrices pour sollicitation de dons (le cas échéant)

5. Si l'information demandée sur le formulaire FIN08-02 n'est pas complète, aucun reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu ne sera remis par les Services financiers. Une fois que tous les renseignements du donateur sont inscrits sur le formulaire FIN08-02, la secrétaire d'école doit comptabiliser l'argent comptant ou le chèque reçu dans le formulaire FIN08-03 « Registre des dons monétaires » ou FIN08-04 « Registre des dons non-monétaires ». La secrétaire d'école va soumettre électroniquement l'information des personnes qui font les dons aux Services financiers pour vérification et approbation des données. Une fois la documentation approuvée, un avis de remerciement et un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu seront envoyés par courrier électronique au donateur pour tout montant égal ou excédant 20 \$.
6. Les dons en argent comptant et les chèques libellés au nom de l'école doivent être déposés promptement dans le compte de l'institution financière de l'école. Le document de dépôt, formulaire FIN08-03 doit être accompagné du formulaire FIN08-02.
7. Chèque libellé au nom du CSCDGR  

Le formulaire FIN08-03 doit obligatoirement être rempli pour tous les chèques libellés au nom du CSCDGR reçus par l'école ou le service administratif avec les documents à l'appui. Le tout doit être acheminé aux Services financiers promptement pour que le chèque soit déposé dans le compte de l'institution financière du CSCDGR. Le compte bancaire de l'école ou le budget annuel du service sera renfloué du même montant.
8. Des reçus officiels de don aux fins de l'impôt sur le revenu seront remis pour toute demande de don, conforme aux règlements de l'Agence du revenu du Canada d'une valeur excédant 20 \$. La demande doit être envoyée au CSCDGR au plus tard le 15 janvier de l'année civile suivant l'année du don. Un avis de remerciement sera adressé au donateur, envoyé par la poste et sera accompagné du reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu préparé par les Services financiers.
9. Renseignements requis pour que la personne qui fait le don puisse recevoir un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu :
  - Nom et adresse complète
  - Courrier électronique
  - Montant, date et motif du don
  - Chèque original libellé au nom du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières ou de l'école
  - Lettre envoyée par l'école aux parents pour la sollicitation de don (le cas échéant)
10. Le transfert des sommes d'argent des chèques libellés au CSCDGR  

L'école doit imputer les dépenses dans les fonds scolaires sous Application gestion bancaire (AGB) du progiciel SAP.

## **Dons non monétaires**

Pour tout don non monétaire, le donateur ou la donatrice doit fournir des pièces justificatives permettant de déterminer la valeur marchande du bien avant que le don puisse être accepté. Ces pièces justificatives doivent être soumises aux Services financiers pour approbation. Veuillez noter que, si le don comprend plusieurs articles, une liste précisant chaque article et sa valeur respective doit être fournie. Il est essentiel d'obtenir l'approbation des Services financiers avant d'accepter le don.

La direction de l'école doit :

1. Remplir le formulaire FIN08-04, en donnant les renseignements suivants :
  - Nom et adresse du donateur
  - Date et motif du don
  - Description détaillée du don en biens (marque, année d'achat, fournisseur, matériel de fabrication, prix d'achat si disponible, etc.)
  - Documents à l'appui en expliquant de quelle façon la valeur du bien a été établie
  - Photos du bien
  - Nom et adresse de la personne qui a fait l'évaluation du bien
2. Les dons de matériel ou d'équipement faits à l'école doivent être conformes aux exigences de l'Association canadienne de normalisation ou autres organismes accrédités.
3. Après l'approbation des Services financiers, un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu pourra être émis au donateur ou à la donatrice pour tout don d'une valeur égale ou supérieure à 20 \$.
4. Tout bien matériel donné à une école doit demeurer sur les lieux de celle-ci et devient la propriété du CSCDGR. Le CSCDGR se réserve le droit d'enlever, de réparer ou de modifier le matériel ou l'équipement qui est désuet ou qui n'est pas sécuritaire.

### Juste valeur marchande

La personne qui fait le don demande un reçu pour un don non monétaire. Pour déterminer la juste valeur marchande du don non monétaire qui sera inscrite sur le reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu, la direction de l'école et les Services financiers doivent 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 en situation de conflit d'intérêt.

La direction de l'école ou le service administratif doit obtenir par écrit une estimation de la valeur du don en biens et soumettre cette information, accompagnée du formulaire FIN08-04, à la direction des Services financiers ou à la personne désignée. Cette étape permettra d'évaluer et de valider la juste valeur marchande du bien afin de déterminer si un reçu officiel de don aux fins d'impôt sur le revenu sera émis.

## **Dons non admissibles**

Voici des exemples, selon l'Agence du revenu du Canada, de dons non admissibles :

Don destiné à un bénéficiaire désigné : Le donateur ne peut pas choisir un bénéficiaire désigné, mais peut désigner un programme spécifique. Dans ce cas, l'école ou le service administratif sera obligé d'utiliser le don dans le cadre du programme en question.

Don en service : Les contributions en service sous forme de temps, de compétences et d'efforts ne sont pas admissibles comme des dons aux fins de l'impôt sur le revenu. Toutefois, l'école ou le service administratif peut payer pour des services et voir la somme payée retournée volontairement à titre de don au CSCDGR. Dans ces situations, un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu peut être remis.

Cotisations : Les paiements d'une cotisation qui confère le droit de participation (exemples : des activités scolaires, de réception des documents tels les agendas scolaires) ou des services et des paiements d'un droit d'entrée de base d'une activité (exemple : un spectacle) ou d'un programme n'est pas admissible comme un don selon les critères de reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu puisque le donateur reçoit des services ou des biens en retour.

Cotisations pour le port de vêtement quelconque : Les paiements d'une cotisation pour le port de vêtement (par exemple : le port de « jeans ») ne sont pas admissibles comme un don selon les critères de reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu.

Billet de loterie ou participation à un jeu de hasard : Le prix d'achat d'un billet de loterie ou d'un jeu de hasard donnant une possibilité de gagner un prix n'est pas considéré comme un don de bienfaisance.

Collecte de fonds (exemple : un marchathon, un dansethon) : Lors d'un marchathon ou un dansethon, l'école ne peut pas récompenser l'élève ou procéder à un tirage parmi les élèves qui ont amassé le plus de dons monétaires dans le cadre la collecte. Toutefois, l'école peut effectuer un tirage parmi tous les élèves pour un ou des prix raisonnables (exemple : un article promotionnel à l'effigie de l'école). Si les prix sont achetés à même les profits de la collecte de fonds, ceci doit être communiqué aux parents.

Publicité et promotion (commandites) : Le paiement effectué par une entreprise pour laquelle elle reçoit en retour un avantage important, tel que de la promotion ou de la publicité n'est pas admissible selon les critères d'un don de bienfaisance admissible. L'entreprise devrait être en mesure de déduire le paiement à titre de frais de publicité aux fins d'impôt.

Chèques-cadeaux ou de cartes-cadeaux : Des chèques-cadeaux, cartes-cadeaux, billets d'entrée, adhésions, forfaits, etc., reçus des entreprises et de fournisseurs de leur propre entreprise ne sont pas admissibles selon les critères de reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu. Toutefois, si le don est fait par une tierce personne, le don devient admissible selon l'Agence du revenu du Canada.

Autres biens non considérés comme des dons : Frais d'admission à un évènement ou un programme (exemple : un concert), achat de biens ou de services auprès d'un organisme de bienfaisance, prêts de biens, utilisation d'une multipropriété ou location de locaux, biens d'une valeur minime tels des vêtements usagés.

## **Dates d'échéances**

Compte tenu des exigences de dates d'échéance de l'Agence du revenu du Canada, la date du don sur le reçu officiel aux fins de l'impôt sera le jour où le CSCDGR (les écoles ou les services) reçoit le don. Les demandes doivent être envoyées aux Services financiers dans les plus brefs délais. Les dates d'échéance suivantes doivent être respectées :

### Avant le 31 août

Pour la période entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées aux Services financiers au plus tard le 15 septembre de l'année courante.

### Après le 31 août

Pour la période entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre, les demandes de reçu officiel aux fins de l'impôt doivent être envoyées aux Services financiers au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

## **Responsabilités du CSCDGR**

En conformité avec les exigences de l'Agence du revenu du Canada, les Services financiers se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires, selon le cas, avant de remettre un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu.

## **Collecte de fonds pour un organisme de bienfaisance enregistré**

Les écoles qui désirent remettre un don monétaire à un organisme de bienfaisance enregistré doivent procéder à une collecte de fonds où les fonds amassés seront donnés à l'organisme de bienfaisance. Voici des exemples d'organisme de bienfaisance : Sautons en cœur pour la Fondation des maladies du cœur, Marche Terry Fox, etc.

Le CSCDGR ne peut pas remettre un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu lorsque les fonds amassés sont versés à un organisme de bienfaisance. L'organisme en question sera responsable de remettre les reçus.

Pour toute collecte de fonds pour un organisme de bienfaisance enregistré :

1. L'école doit communiquer avec l'organisme directement afin d'obtenir leurs procédures pour afficher leur activité de collecte de fonds sur leur site externe. De cette façon, les parents feront le don directement sur leur site Web et obtiendront leur reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu.
2. Si l'option précédente n'est pas disponible avec l'organisme de bienfaisance choisi, l'école doit :
  - a) Fournir à l'organisme de bienfaisance la liste des donateurs, donatrices en incluant les montants afin que l'organisme de bienfaisance puisse émettre un reçu officiel de don aux fins de l'impôt sur le revenu.
3. Un chèque pour les sommes d'argent recueillies doit être émis au nom de l'organisme de bienfaisance enregistré par l'entremise du logiciel SAP, selon les procédures établies.

## **RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS**

- Politiques et lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada
- Politiques relatives aux licences de loterie pour les organismes religieux et de bienfaisance de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES**

- FIN-07 : Collecte de fonds et gestion financière des fonds scolaires

## **FORMULAIRES**

- Formulaire FIN08-01 « Demande d'approbation pour une collecte de fond »
- Formulaire FIN08-02 « Dons monétaires »
- Formulaire FIN08-03 « Registre des dons monétaires »
- Formulaire FIN08-04 « Registre des dons non monétaires »



## Demande d'approbation d'une collecte de fonds

Nom de l'école :		Raison de la demande :	
Coût du projet, de l'activité ou de l'achat :		Personnes responsables de la collecte de fonds :	
Source de financement du projet, de l'activité ou de l'achat :	1) 2) 3) 4) 5) Total <span style="float: right;">- \$</span> Écart (doit être "0") <span style="float: right;">- \$</span>	Autres commentaires :	

Un don peut être effectué en argent comptant ou par chèque libellé au nom de l'école ou au nom du Conseil. Dans ce cas, la personne qui fait le don doit compléter le formulaire pour les dons monétaires et non-monétaires.

**AUCUN REÇU D'IMPÔT NE SERA ÉMIS SI LE MONTANT DU DON EST INFÉRIEUR À 20 \$.**

### Section réservée à l'école

Nom de la direction d'école :			
Signature :		Date de signature :	

### Section réservée à l'agente, l'agent de supervision

Nom de l'agente, l'agent de supervision :		Décision :	
Signature :		Date de signature :	

### Section réservée aux Services financiers

Personne responsable des Services financiers :		Décision :	
Signature :		Date de signature :	

## Dons monétaires

Nom de l'école :

Raison du don :

Un don peut être effectué en argent comptant ou par chèque libellé au nom de l'école ou au nom du Conseil. Dans ce cas, la personne qui fait le don doit compléter ce formulaire. Ce formulaire doit être remis à l'école accompagné du don.

AUCUN REÇU D'IMPÔT NE SERA ÉMIS SI LES INFORMATIONS SUIVANTES SONT MANQUANTES ET SI LE MONTANT EST INFÉRIEUR À 20 \$.

Nombre	Date du don (JJ/MM/AA)	Prénom	Nom de famille	Nom de l'entreprise	Numéro de téléphone (xxx) xxx-xxxx	Adresse courriel	Adresse complète (# du domicile, rue, ville, province et code postal)	Montant du don	# du chèque (si applicable)
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total :</b>								- \$	

### Section réservée pour la personne ou l'entreprise qui fait le don

Nom du donateur ou de l'entreprise :			
Signature :		Date de signature :	

### Section réservée à l'école

Nom de la direction :			
Signature :		Date de signature :	

### Section réservée à l'agent ou l'agente de supervision

Nom de l'agent ou l'agente de supervision :		Décision :	
Signature :		Date de signature :	

### Section réservée aux Services financiers du Conseil

Personne responsable des Services financiers :			
Signature :		Date de signature :	

**Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières**  
**Registres des dons monétaires (argent comptant et chèque)**



Nom de l'école

Numéro du don	Date du don (JJ/MM/AA)	Prénom et nom de famille ou nom de l'entreprise	Numéro de téléphone (xxx) xxx-xxxx	Adresse courriel	Adresse complète (# du domicile, rue, ville, province et code postal)	Raison du don	Montant reçu en argent comptant	Montant reçu par chèque	Numéro du chèque	Numéro du reçu	
<b>Sous-total</b>							<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>			
<b>Total des dons:</b>							<b>0,00 \$</b>				

Notes  
 \* Tous les dons en argent comptant doivent être accompagnés d'une copie du bordereau de dépôt.  
 \* Une copie du chèque est requise pour tous les dons par chèque.

# Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

## Dons non-monétaires



CONSEIL SCOLAIRE  
CATHOLIQUE DES  
**GRANDES  
RIVIÈRES**

Nom de l'école: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Le motif du don: \_\_\_\_\_

La date du don: \_\_\_\_\_

Valeur estimée du don: \_\_\_\_\_

Description du don: \_\_\_\_\_  
(marque, année d'achat, fournisseur, matériel de fabrication, prix d'achat si disponible, etc.) \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable de la valeur du don: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui prépare la demande: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### **Notes**

- 1) Tout don non-monétaire doit être accompagné de photos, ainsi que d'une liste détaillée des articles, incluant une estimation de la valeur de chaque item.
- 2) Il revient à la personne qui fait le don de faire les suivis nécessaires permettant de déterminer la valeur marchande du bien.