CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

TITRE : FIN-08 : Dons de bienfaisance et remise de reçu officiel aux fins d'impôt
CATÉGORIE : 05-Finances
EN VIGUEUR : 2024-10-29
RÉVISÉE : 2026-10-27

1. 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 monitorage.

Elle établit les exigences relatives à l'acceptation des dons de bienfaisance, à leur traitement administratif et à la délivrance de reçus officiels de don par le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, ci-après appelé le CSCDGR ou le Conseil.

2. DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux :

- Directions d'écoles;
- directions des Services pédagogiques;
- directions des Services administratifs;
- agentes et agents de supervision;
- membres du personnel responsables de la réception, de la consignation, du dépôt ou du traitement des dons.

3. 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.

« Reçu officiel de don » se définit comme un reçu délivré conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada pour un don admissible.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

Le CSCDGR est un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). À ce titre, il peut délivrer des reçus officiels pour les dons monétaires et non monétaires admissibles qu'il reçoit.

Le CSCDGR et ses écoles ne sollicitent ni n'acceptent un don qui :

- Contrevient à une loi, à un règlement, à une politique ou à une directive administrative;
- comporte une condition incompatible avec le mandat ou les priorités du Conseil;
- pourrait compromettre l'intégrité ou la réputation du Conseil ou de ses écoles;
- entraîne des obligations financières, administratives ou opérationnelles jugées déraisonnables;
- procure un avantage personnel indu à une personne;
- est incompatible avec la mission catholique de langue française, la vision, les valeurs ou les priorités du CSCDGR.

Le CSCDGR conserve le pouvoir discrétionnaire d'accepter ou de refuser un don. L'acceptation d'un don ne doit pas être interprétée comme une approbation publique de la donatrice, du donateur, de l'entreprise ou de l'organisme concerné.

Seuls les Services financiers sont autorisés à préparer et à délivrer les reçus officiels de don au nom du CSCDGR.

La délivrance d'un reçu est assujettie aux exigences de l'Agence du revenu du Canada et à la réception de tous les renseignements et de toutes les pièces justificatives nécessaires.

5. PROCESSUS

5.1. Approbation d'une collecte de fonds donnant lieu à des reçus officiels de don

5.1.1. Toute collecte de fonds pour laquelle des reçus officiels de don pourraient être demandés doit être approuvée avant son lancement.

5.1.2. La direction d'école ou de service remplit le formulaire FIN08-01 « Demande d'approbation pour une collecte de fonds » et l'achemine à l'agente ou à l'agent de supervision, qui consultera les Services financiers. Le formulaire contient les renseignements suivants :

- L'objectif de la collecte de fonds;
- le projet, l'activité ou l'achat visé;
- le coût estimatif;
- la méthode de collecte prévue;
- les personnes responsables;
- la période prévue pour la collecte.

5.1.3. Lorsque le type de collecte de fonds n'est pas prévu dans la présente directive, la direction d'école ou de service consulte les Services financiers avant de l'annoncer ou de l'entreprendre. Cette consultation permet de déterminer si les contributions sont admissibles à titre de dons et si des reçus officiels peuvent être délivrés.

5.1.4. L'approbation d'une collecte de fonds ne garantit pas que chaque contribution donnera droit à un reçu officiel de don. L'admissibilité de chaque don est déterminée selon sa nature et les exigences applicables.

5.2. Demande de dons pour un projet particulier

5.2.1. Toute demande de dons adressée à une entreprise, à un organisme ou à un partenaire pour un projet particulier doit être approuvée au préalable par l'agente ou l'agent de supervision et les Services financiers.

5.2.2. La demande ne peut être transmise aux organismes visés qu'après l'obtention des approbations requises.

5.3. Dons monétaires

5.3.1. Admissibilité générale

5.2.1.1 Un reçu officiel de don peut généralement être délivré pour le montant admissible d'un don monétaire lorsque :

- Le don est volontaire;
- le don est admissible selon les exigences applicables;
- le montant admissible est d'au moins 20 $;
- la donatrice ou le donateur est clairement identifié;
- les renseignements et les pièces justificatives exigés ont été transmis aux Services financiers.

5.2.1.2 Aucun reçu officiel de don n'est délivré :

- Pour un montant admissible inférieur à 20 $;
- pour une contribution non admissible;
- lorsque la véritable donatrice ou le véritable donateur ne peut être identifié;
- lorsque les renseignements requis sont incomplets;
- lorsque la contribution constitue le paiement d'un bien, d'un service ou d'un droit de participation plutôt qu'un don.

5.3.2. Don monétaire avec avantage

5.3.2.1. Lorsqu'une donatrice ou un donateur reçoit un avantage, le montant admissible du don correspond généralement à la valeur du don, moins la juste valeur marchande de l'avantage.

- Par exemple, lorsqu'un billet pour un souper de financement coûte 50 $ et que la juste valeur marchande du repas est de 20 $, le montant admissible du don pourrait être de 30 $. Un reçu officiel pourrait alors être délivré pour 30 $, sous réserve des autres exigences applicables.

5.3.2.2. Avant d'annoncer une activité au cours de laquelle un avantage sera accordé, la direction d'école ou de service doit obtenir l'approbation de l'agente ou de l'agent de supervision et consulter les Services financiers.

5.3.2.3. Les communications relatives à l'activité doivent indiquer clairement, lorsque cela est possible, la valeur de l'avantage et le montant estimatif admissible aux fins de la délivrance d'un reçu.

5.3.3. Renseignements requis – Don avec ou sans avantages

5.3.3.1. Pour demander un reçu officiel de don, la donatrice ou le donateur remplit le formulaire FIN08-02 « Dons monétaires » et le remet à l'école ou au Conseil accompagné de son don en argent comptant ou par chèque.

5.3.3.2. Lorsque le don découle d'une sollicitation adressée aux parents, tutrices ou tuteurs, une copie de la communication utilisée pour solliciter les dons doit être jointe à la demande.

5.3.3.3. Aucun reçu officiel n'est délivré tant que les renseignements nécessaires sont incomplets ou que l'admissibilité du don n'a pas été confirmée.

5.3.4. Responsabilités de l'école ou du service

5.3.4.1. La personne responsable à l'école ou au service :

- vérifie que le formulaire FIN08-02 est complet;
- consigne le don dans le formulaire FIN08-03 : Registre des dons monétaires;
- joint les pièces justificatives requises;
- transmet les renseignements aux Services financiers par le moyen établi;
- s'assure que les sommes reçues sont déposées sans délai dans le compte approprié, le formulaire FIN08-03 doit être accompagné du formulaire FIN08-02.

- conserve les documents conformément aux règles de gestion documentaire du Conseil.

5.3.4.2. Après avoir vérifié l'admissibilité du don et approuvé la demande, les Services financiers transmettent un avis de remerciement et le reçu officiel de don à la donatrice ou au donateur.

5.3.5. Dépôt des dons monétaires

5.3.5.1. Argent comptant et chèques libellés au nom de l'école ou du CSCDGR

- Les dons reçus en argent comptant et les chèques libellés au nom de l'école sont déposés sans délai dans le compte bancaire de l'école ou du CSCDGR.
- La documentation relative au dépôt doit être accompagnée du formulaire FIN08-02 et être consignée dans le formulaire FIN08-03.

5.3.5.2. Chèques libellés au nom du CSCDGR

- Tout chèque libellé au nom du CSCDGR et reçu par une école ou un service doit être acheminé sans délai aux Services financiers.
- Le formulaire FIN08-03 doit être rempli et accompagné :
  - du chèque original;
  - du formulaire FIN08-02;
  - des pièces justificatives applicables.
- Les Services financiers déposent le chèque dans le compte bancaire du CSCDGR. Le compte de l'école ou le budget du service est ensuite crédité d'un montant équivalent, selon les procédures financières établies.

5.3.5.3. Comptabilisation des dépenses

- Lorsque le don est destiné à une école, celle-ci comptabilise les dépenses connexes dans ses fonds scolaires au moyen du système SAP, conformément aux procédures établies.

5.3.4. Dons non monétaires

5.3.4.1. Approbation préalable

- Tout don non monétaire doit être approuvé par les Services financiers avant d'être accepté.
- La donatrice ou le donateur doit fournir les pièces justificatives permettant d'établir la juste valeur marchande du bien. Si le don comprend plusieurs biens, une liste décrivant chaque bien et indiquant sa valeur respective doit être fournie.
- L'école ou le service ne doit pas prendre possession du bien, confirmer son acceptation ni promettre la délivrance d'un reçu avant d'avoir obtenu l'approbation requise.

5.3.4.2. Documentation requise

- La direction d'école ou de service remplit le formulaire FIN08-04 et y joint les renseignements suivants :

- Le nom et l'adresse de la donatrice ou du donateur;
- la date et le motif du don;
- une description détaillée du bien (marque, modèle, année d'achat, état, fournisseur, matériel de fabrication, prix d'achat, lorsque ces renseignements sont disponibles)
- les documents expliquant la méthode utilisée pour établir sa valeur;
- des photos du bien;
- le nom, l'adresse et les qualifications de la personne ayant effectué l'évaluation, s'il y a lieu.

5.3.4.3. Normes et sécurité

- Le matériel et l'équipement donnés à une école ou au Conseil doivent :
  - respecter les normes de sécurité applicables;
  - être en bon état;
  - convenir à l'utilisation prévue;
  - être compatibles avec les installations et les systèmes du Conseil;
  - ne pas entraîner de coûts déraisonnables d'installation, d'entretien, d'entreposage ou de mise au rebut.
- Une vérification auprès du service responsable peut être exigée avant l'acceptation de matériel spécialisé, technologique ou lié aux installations.

5.3.4.4. Propriété et disposition du bien

- Tout bien accepté devient la propriété du CSCDGR. Son acceptation ne garantit pas qu'il demeurera dans une école, un service ou un emplacement particulier.
- Le CSCDGR peut, selon ses besoins :
  - déplacer le bien;
  - le modifier ou le réparer;
  - le réaffecter;
  - le retirer du service;
  - en disposer conformément aux règles applicables.

5.3.5. Établissement de la juste valeur marchande

5.3.5.1. Lorsqu'un reçu officiel est demandé pour un don non monétaire, la juste valeur marchande du bien doit être établie de manière raisonnable et documentée.

5.3.5.2. La direction d'école ou de service transmet aux Services financiers :

- Le formulaire FIN08-04 dûment rempli;
- l'évaluation écrite du bien;
- les pièces justificatives ayant servi à établir sa valeur;
- tout autre renseignement demandé.

5.3.5.3. Les Services financiers examinent les renseignements fournis et déterminent si la valeur proposée peut être retenue aux fins de la délivrance d'un reçu officiel.

5.3.5.4. Lorsque la valeur estimée du don est de 1 000 $ ou plus, le CSCDGR exige une évaluation indépendante effectuée par une personne qualifiée qui n'est liée ni à la donatrice ou au donateur ni au Conseil.

5.3.5.5. Les frais liés à l'évaluation sont assumés par la partie désignée avant l'acceptation du don. Cette responsabilité doit être précisée avant que l'évaluation soit demandée.

5.3.6. Dons et contributions non admissibles

Les contributions suivantes ne donnent pas droit à un reçu officiel de don. Cette liste n'est pas exhaustive :

5.3.6.1 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.

5.3.6.2 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.

5.3.6.3 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.

5.3.6.4 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.

5.3.6.5 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.

5.3.6.6 Collecte de fonds (exemple : un marchethon, un dansethon)

- Lors d'un marchethon 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.

5.3.6.7 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.

5.3.6.8 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.

5.3.6.9 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.

5.3.7. Dates d'échéances

5.3.7.1. La date du don inscrite sur le reçu officiel correspond à la date à laquelle le CSCDGR, une école ou un service reçoit effectivement le don.

5.3.7.2. Les demandes de reçus doivent être transmises aux Services financiers dès que possible et au plus tard aux dates suivantes :

- Dons reçus du 1er janvier au 31 août
  - La demande doit être transmise au plus tard le 15 septembre de l'année courante.
- Dons reçus du 1er septembre au 31 décembre
  - Pour La demande doit être transmise au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

5.4. Collecte de fonds au profit d'un organisme de bienfaisance enregistré

5.4.1. Une école ou un service peut organiser une collecte de fonds afin de remettre les sommes recueillies à un organisme de bienfaisance enregistré, sous réserve des approbations prévues dans la directive administrative FIN-07 : Collectes de fonds et gestion financière des fonds scolaires.

5.4.2. Lorsque les fonds recueillis sont destinés à un autre organisme de bienfaisance, le CSCDGR ne délivre pas de reçus officiels de don pour ces contributions. L'organisme bénéficiaire est responsable de déterminer l'admissibilité des contributions et, s'il y a lieu, de délivrer les reçus.

5.4.3. L'école ou le service doit d'abord communiquer avec l'organisme afin de connaître ses procédures. Lorsque l'organisme offre une plateforme de dons en ligne, les donatrices et les donateurs doivent être dirigés vers celle-ci afin qu'ils puissent effectuer leur contribution directement et obtenir leur reçu de l'organisme.

5.4.4. Lorsque cette option n'est pas offerte :

- L'école ou le service consulte l'organisme et les Services financiers avant le début de la collecte;
- les modalités de collecte et de transmission des renseignements sur les donatrices et les donateurs doivent être établies à l'avance;
- les renseignements personnels sont transmis uniquement lorsque cette communication est autorisée et nécessaire;
- les sommes recueillies sont remises à l'organisme de bienfaisance et préparé au moyen du système SAP et libellé au nom officiel de l'organisme.

6. 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

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

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

8. ANNEXES

Sans objet.

9. FORMULAIRES

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

10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

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** - $ **Écart (doit être "0")** - $	**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 :**	

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

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									
							Total :	- $	

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 DES GRANDES RIVIÈRES

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
						Sous-total	**0.00 $**	**0.00 $**		
						Total des dons:	**0.00 $**			

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.