
DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	20 mai 2010
TITRE :	Dons de bienfaisance	Révisée le :	

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Restrictions

- 1.1 Le Conseil est un organisme de bienfaisance enregistré et peut, à ce titre, émettre un reçu pour fins d'impôt. Le Conseil doit par ailleurs se conformer aux règlements qui s'appliquent à de tels organismes en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Certains types de contributions versées au Conseil ne sont pas considérés comme des dons et ne sont donc pas admissibles à titre de crédit d'impôt. Par conséquent, le Conseil ne peut pas, dans de tels cas, émettre un reçu officiel portant le numéro d'enregistrement du Conseil.
- 1.2 Un reçu officiel peut être émis que pour accuser la réception d'un don. Un don est défini comme un transfert volontaire d'un bien par une personne, une institution ou une entreprise légitime avec « l'intention de faire un don ». L'intention de faire un don est déterminé par le fait que le donateur ne reçoit rien en retour pour son don. Si une certaine forme de contrepartie a été reçue, sa valeur ne doit pas excéder 80 % de la juste valeur marchande du don initial. Dans ce cas, le reçu officiel doit être émis pour le montant admissible du don seulement (montant qui excède la valeur de tout ce que le donataire a reçu en retour de son don).
- 1.3 Pour qu'un reçu officiel soit valide, il doit être conforme au Règlement de l'impôt sur le revenu en vigueur au moment de son émission. En raison de la complexité du règlement et des conséquences éventuelles d'une erreur, il incombe au à la Surintendante adjointe des Affaires de prendre la décision finale quant à la pertinence d'établir un reçu et quant au montant de celui-ci.
- 1.4 Seul la Surintendante adjointe des Affaires ou une personne désignée peut autoriser et signer un reçu officiel. Un « Formulaire de dons » doit être dûment rempli et acheminé à cette personne lorsqu'un reçu est demandé. À cette fin veuillez consulter soit le **FIN-016DA-F1 Formulaire de dons en espèces** ou **FIN-016DA-F2- Formulaire de dons en nature**.
- 1.5 Veuillez consulter l'*annexe A* afin de déterminer si on peut ou non remettre un reçu pour fins d'impôt.

2. Le Conseil peut émettre un reçu officiel pour fins d'impôt dans les situations suivantes

2.1 *Dons en espèces*

Les dons en espèces ont une valeur reconnue et, à ce titre, sont admissibles à un reçu officiel pour fins d'impôt équivalant au montant du don. Il faut transmettre à la Surintendante adjointe des Affaires ou à une personne désignée l'argent recueilli et les renseignements suivants :

- le nom du donateur;
- son adresse;
- la date du don, et;
- le montant donné.

Un reçu est établi pour les dons de 10 \$ et plus. L'argent peut soit être déposé dans le compte général du Conseil et réservé à l'usage de l'école (budget de l'école), soit être

déposé dans le compte bancaire de l'école (gestion bancaire).

2.2 *Dons sous d'autres formes qu'en argent (dons en nature)*

2.2.1 Dans certains cas bien précis, le Conseil peut émettre un reçu pour un don en nature suite à l'approbation de la Surintendante adjointe des Affaires.

2.2.2 Les dons en nature doivent avoir une valeur au-delà de 100 \$ afin qu'un reçu soit émis.

2.2.3 Tout article donné à une école est gardé par cette école pour le compte du Conseil qui en est propriétaire. Celui-ci peut, s'il le juge opportun, le déménager, le réparer ou le modifier.

2.2.4 Lorsque l'article donné est approuvé et que le donateur demande un reçu, la direction d'école recueille les renseignements suivants et les transmet à la Surintendante adjointe des Affaires:

- une lettre du donateur qui explique la nature et le motif du don et en définit le destinataire, et qui précise si un reçu pour fins d'impôt sera nécessaire;
- si le donateur est une entreprise, on établit un reçu pour la juste valeur marchande d'un don provenant d'un stock, mais seulement si l'entreprise présente une facture portant la mention « payée » et équivalant à la juste valeur marchande de l'article donné. Quand une entreprise donne un article qui provient de ses stocks existants, elle reçoit automatiquement une déduction de son revenu correspondant au prix coûtant des marchandises vendues. Pour réclamer une déduction pour don de charité, l'entreprise doit aussi inclure dans son revenu un montant équivalant à la juste valeur marchande de l'article donné.

2.3 *Consultation obligatoire*

2.3.1 On doit consulter le Coordonnateur des achats et installations avant d'accepter les dons suivants :

- installations pour des terrains de jeux récréatifs ou d'aventure; et,
- articles qui exigent que des modifications soient apportées aux immeubles.

2.3.2 Les articles de peu de valeur (p. ex. objets de fabrication artisanale ou pâtisseries maison) ne sont pas considérés comme des dons en nature pour fins de reçu officiel.

2.4 *Dons d'équipement informatique*

2.4.1 Le Superviseur des Services informatiques doit approuver les dons d'équipement d'ordinateur ou de télécommunications.

2.4.2 En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, il peut être nécessaire que l'article porte le sceau du CSA et que l'on consulte le Coordonnateur des achats et installations.

2.5 *Coûts et dépenses*

2.5.1 Les coûts et les dépenses reliés à l'article, comme l'installation et l'entretien, sont habituellement assumés par le donateur à moins que le Superviseur des Services informatiques, de concert avec la Surintendante adjointe des Affaires ou le Coordonnateur des achats et installations, n'en décide autrement.

2.5.2 Si l'article donné est approuvé et que le donateur demande un reçu, la direction d'école transmet les renseignements suivants à la Surintendante adjointe des Affaires pour évaluation :

- une déclaration de la direction de l'école dans laquelle il est indiqué que l'équipement donné peut être utilisé dans le cadre du programme éducatif; et,

- le nom et adresse du donateur, la date du don, la liste de l'équipement donné et une estimation de la juste valeur marchande des articles à la date à laquelle ils ont été donnés.

2.6 *Évaluation de l'article*

- 2.6.1 Un évaluateur qui n'a aucun intérêt matériel pour l'article et qui n'a pas lien personnel, professionnel ou autre avec le donateur procède à l'estimation par écrit de la juste valeur marchande de l'article. Si l'article a de toute évidence une valeur de 1 000 \$ ou moins, le Conseil peut demander à un membre de son personnel compétent en la matière de l'évaluer.
- 2.6.2 Aucun membre du Conseil ou de son personnel ne peut accepter un cadeau personnel, un don ou un rabais de la part des fournisseurs de biens et de services du Conseil.

3. **Reconnaissance**

- 3.1 Dans les cas où un donateur ne désire pas un reçu pour fin d'impôt, l'école ou le Conseil pourra offrir un geste de reconnaissance approprié selon le don (p.ex. une lettre, un communiqué).

Exemples de dons pour lesquels nous ne pouvons pas émettre de reçu pour fins d'impôt

Voici une liste de types de paiements qui ne sont habituellement pas admissibles à des reçus pour fins d'impôt, accompagnés dans certains cas des raisons de leur non-admissibilité.

- Des droits de scolarité ou tout autre contribution pouvant conférer des droits, des privilèges, des bénéfices ou des avantages au donateur.
- Les sommes d'argent pour lesquelles on ne peut identifier un donateur en particulier, comme les sommes recueillies lors d'une collecte de fonds anonyme.
- La prestation de services, c'est à dire qu'on ne peut établir de reçu pour fins d'impôt dans les cas où le donateur demande qu'au lieu de lui payer les services rendus, on lui donne un reçu pour fins d'impôt correspondant à la valeur des services en question. Cependant, le Conseil peut payer pour des services et ensuite accepter de recevoir le paiement qu'il a fait, en tout ou en partie, à titre de don en autant que le paiement soit rendu volontairement.
- Les articles donnés qui font partie du stock de l'entreprise ou de ses frais généraux. La seule exception à cette règle est le cas suivant : l'entreprise présente à l'organisme de charité une facture portant la mention « payée » et équivalant à la juste valeur marchande de l'article donné.
- Les dons de vêtements et de meubles usagés, de pâtisseries maison, d'objets de fabrication artisanale, etc. Cette règle s'applique aux articles dont on ne peut déterminer avec exactitude la juste valeur marchande. Une exception peut être faite pour les articles de valeur exceptionnellement élevée.
- Le paiement d'un prix d'entrée à des concerts, à des dîners et à d'autres activités similaires visant à recueillir des fonds.
- Les paiements faits à un organisme de bienfaisance pour des biens ou des services ne peuvent pas être reconnus pour la totalité ou une partie des paiements. Cette règle s'applique même lorsqu'un acheteur paie un montant supérieur à la juste valeur marchande des biens ou des services acquis afin d'augmenter le bénéfice de l'organisme de bienfaisance.