



AIDE-MÉMOIRE DONS ET COMMANDITES

Les Scouts du district de l'Érable

Objectif

Assurer une gestion uniforme, conforme et transparente des dons et des commandites reçus par Les Scouts de l'Érable.

1. Définitions

Un don est un transfert volontaire d'argent ou de biens sans avantage significatif en retour.

2. Dons admissibles à un reçu officiel

Les Scouts de l'Érable peuvent émettre un reçu pour les dons en argent, les dons par chèque, par virement bancaire ou Interac ou encore via la plateforme Zeffy, ainsi que certains dons de biens.

Aucun reçu ne doit être émis lorsqu'un avantage important est accordé au donateur. De plus, aucun reçu ne peut être émis en échange d'un service.

3. Différence entre un don et une commandite

Don : contribution volontaire sans bénéfice publicitaire significatif. S'il s'agit d'un don en biens, le montant doit être basé sur la juste valeur marchande avec une preuve à l'appui.

Commandite : contribution donnant droit à de la publicité, l'affichage du logo, une mention promotionnelle ou tout autre avantage commercial. Les commandites ne donnent pas droit à un reçu de don, mais à une facture ou une preuve de paiement. Les heures données peuvent être considérées comme une commandite.

Un fournisseur de services peut être rémunéré à la juste valeur pour les services rendus. Il peut ensuite choisir d'effectuer un don distinct et volontaire à l'organisme. Un reçu officiel peut alors être remis pour le montant réellement donné, sous réserve du respect des règles applicables. Les deux opérations doivent être documentées séparément.

4. Procédure pour recevoir un don

- 1) Recevoir l'offre de don.
- 2) Vérifier qu'aucune contrepartie significative n'est offerte.
- 3) Confirmer les coordonnées complètes du donateur.
- 4) Recevoir le paiement ou le bien.
- 5) Consigner le don dans les registres financiers.
- 6) Préparer et remettre le reçu officiel lorsque admissible.
- 7) Tenir un tableau à jour de tous les dons offerts.
- 8) Archiver les documents justificatifs.



5. Informations requises pour émettre un reçu

Les énoncés en gras sont ceux que vous devez absolument fournir, les autres informations c'est l'adjointe administrative qui s'en occupe.

- ☐ Énoncé indiquant qu'il s'agit d'un *reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu*.
- ☐ Nom de l'organisme de bienfaisance tel qu'enregistré auprès de l'ARC.
- ☐ Adresse de l'organisme de bienfaisance (celle enregistrée auprès de l'ARC).
- ☐ Numéro de série unique du reçu.
- ☐ Numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance (ex. : 12345 6789 RR0001).
- ☐ Lieu où le reçu est remis (ville, municipalité).
- ☐ **Date où le don a été reçu.**
- ☐ Date de remise du reçu (si différente de la date du don).
- ☐ **Nom complet du donateur, incluant le prénom et adresse complète du donateur.**
- ☐ **Montant du don et la description de celui-ci.**
- ☐ **Montant et description de tout avantage reçu par le donateur (s'il y en a).**
- ☐ Montant admissible du don (montant du don moins les avantages).
- ☐ **Mode de paiement et coordonnées (courriel) de la personne ressource** car les reçus sont acheminés électroniquement.
- ☐ Signature d'une personne autorisée par l'organisme à reconnaître les dons.
- ☐ Nom et adresse du site Web de l'ARC (exigence depuis 2019 : canada.ca/organismes-bienfaisance-dons).

6. Spécificités

Seuls les dons de plus de 20 \$ auront droit à un reçu d'impôt.



Aucun reçu d'impôt ne sera émis pour les activités bénéfiques si cette mention n'est pas spécifiquement précisée de la part du district. La plateforme Zeffy est recommandée pour la gestion automatisée des reçus.

S'il est mentionné qu'un reçu peut être émis pour une activité bénéfique, il faut prendre en considération les éléments suivants :

- L'avantage ne peut pas représenter plus de 80% du montant du don. S'il dépasse cette limite, aucun reçu ne pourra être remis au donateur.
- Si la valeur de l'avantage représente moins de 10% du montant du don et ne dépasse pas 75\$, il n'est pas nécessaire de le déduire du reçu de don.