

SOMMAIRE

CRÉDIT D'IMPÔT POUR FOURNITURES SCOLAIRES DES ENSEIGNANTS ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Année de référence** - Année civile dans laquelle les achats de fournitures admissibles ont été effectués.
- Enseignant / éducateur admissible** - L'enseignant(e) doit être titulaire d'un brevet, permis ou diplôme, ou licence d'enseignement reconnu et valide au Québec.
- L'éducateur(rice) doit être titulaire d'un brevet, permis ou diplôme en éducation de la petite enfance reconnu au Québec.
- Fournitures admissibles** Pour être admissibles, les fournitures doivent :
- Être achetées par l'enseignant(e) ou l'éducateur(rice) pour des fins d'enseignement ou d'aide à l'apprentissage;
 - Être utilisées par l'enseignant(e) ou l'éducateur(rice) directement dans l'école dans ses fonctions;
 - Être payées par l'enseignant(e) ou l'éducateur(rice) et n'avoir bénéficié d'aucun remboursement.
- Exemples de dépenses admissibles** Fournitures :
- Papier de bricolage destiné aux activités, fiches et centres d'activités.
 - Articles destinés aux expériences scientifiques tels que les graines, la terre de rempotage, etc.
 - Fournitures d'art telles que le papier, la colle, la peinture, etc.
 - Articles de papèterie tels que les crayons, affiches, tableaux, etc.
- Biens durables :
- Jeux et casse-têtes
 - Livres pour usage en salle de classe.
 - Contenants tels que des boîtes en plastique ou de documents.
 - Logiciels de soutien éducatif.
- Fournitures non admissibles** - Tout autre bien durable (ex. : ordinateurs, tablettes) non mentionné ci-dessus.
- Fournitures scolaires usagées, sans reçus ou acquises dans une année civile antérieure.

DIRECTIVES POUR LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Procédures

Pour chacun des formulaires reçus :

- S'assurer que les renseignements inscrits dans la section « Renseignements généraux » sont exacts.
- S'assurer que chaque élément déclaré sur le formulaire prévu à cet effet est appuyé par une facture originale valide et que les informations déclarées sont exactes (date, fournisseur, montant et description).
- Parafier chacune des factures vérifiées en inscrivant « CSPN – crédit d'impôt », pour éviter une réclamation en double ou d'accorder un remboursement sur un article déjà réclamé dans le crédit d'impôt.
- S'assurer que l'école n'a pas effectué de remboursement (partiel ou complet) sur les éléments déclarés.
- Signer l'attestation à l'endroit requis.
- Remettre une copie de l'attestation ainsi que les reçus parafés à l'enseignant(e) ou à l'éducateur(rice).
- Conserver une copie de l'attestation (sans les factures) à l'école pour une période de 7 ans.

Informations additionnelles

- Pour une année d'imposition donnée, s'assurer de remettre les attestations aux enseignant(e)s et éducateurs(rices) avant le 28 février de l'année suivante. (Ex. : pour les demandes de 2017, la date limite est le 28 février 2018).
- L'enseignant(e) ou l'éducateur(rice) est responsable de la conservation de l'attestation et des reçus conformément aux directives de l'Agence du Revenu du Canada (ARC).
- **Les dépenses maximales admissibles sont de 1 000 \$ par année d'imposition (donnant droit à un crédit d'impôt maximal de 150 \$).** Toutefois, la direction n'a pas à se soucier de ce seuil maximal dans son attestation.

RESSOURCES

Agence de revenu du Canada

- <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/bdgt/2016/qa03-fra.html>