



ATTESTATION OFFICIELLE
CRÉDIT D'IMPÔT POUR FOURNITURES SCOLAIRES DES ENSEIGNANTS ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE
Agence du revenu du Canada

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

(À remplir par l'enseignant(e) ou l'éditeur après la séance de travail)

Année civile :

Informations sur le requérant

Nom et prénom :

Numéro de matricule :

Coordonnées :

.....

Informations sur l'établissement scolaire

Nom de l'école :

Nom de la direction :

Coordonnées :

[illegible]

DÉCLARATION SUR LES ACHATS ADMISSIBLES EFFECTUÉS DURANT L'ANNÉE D'IMPOSITION

La leyenda no ha conseguido ser reconocida en ningún caso, incluso las placas conmemorativas colocadas en algunos edificios.

Tableau détaillé des achats effectués dans l'année d'imposition :

[illegible]

Déclaration du requérant :

Le conseil des enseignants et les associations et de Comité de parents

Je certifie que les renseignements fournis dans le tableau détaillé ci-haut sont exacts et que les fournitures scolaires associées ont été, sont ou seront utilisées dans la salle de classe pour des fins d'enseignement et d'apprentissage des élèves (enseignant ou au service de garde / éducateur), dans le cadre de mes fonctions.

Je certifie également que je n'ai reçu aucun remboursement ou dédommagement (complet ou partiel) de la part de mon employeur ou d'autres sources (parents, élèves, autres) pour les fournitures scolaires déclarées ci-haut.

Signature _____

Date _____

Déclaration de l'employeur :

Je certifie que les renseignements fournis dans le tableau détaillé ci-haut sont appuyés par des factures originales valides fournies par le requérant.

En tant qu'employeur, je certifie également ne pas avoir remboursé ou dédommagé le requérant de façon partielle ou complète pour les achats mentionnés ci-haut. De plus, je n'ai fourni aucune Déclaration des conditions de travail (T2200) au requérant pour l'année civile sur laquelle porte cette attestation.

Signature de la direction

Date _____

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les pièces justificatives obtenues ont été remises au requérant avec une copie de cette attestation.

Le requérant est responsable de la conservation de l'attestation et des reçus conformément aux directives de l'ARC.

En aucun temps, la CSLSI ne pourra être tenu responsable par le requérant du refus par l'ARC d'accorder le crédit d'impôt

SOMMAIRE

CRÉDIT D'IMPÔT POUR FOURNITURES SCOLAIRES DES ENSEIGNANTS ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE Agence du revenu du Canada

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Année de référence	- Année civile dans laquelle les achats de fournitures admissibles ont été effectués.
Enseignant / éducateur admissible	<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Pour être admissibles, les fournitures doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ne pas avoir bénéficié d'aucun remboursement.
Exemples de dépenses admissibles	<p>Fournitures :</p> <ul style="list-style-type: none">- Papier de bricolage destiné aux activités, fiches et centres d'activités;- Articles destinés aux expériences scientifiques tels que les graines, la terre de rempotage, le vinaigre, le bicarbonate de soude et les bâtonnets;- Fournitures d'art telles que le papier, la colle et la peinture;- Articles de papeterie tels que les crayons, affiches et tableaux. <p>Biens durables :</p> <ul style="list-style-type: none">- Jeux et casse-tête;- Livres pour usage en salle de classe;- Contenants tels que des boîtes en plastique ou de documents;- Logiciels de soutien éducatif.
Fournitures non admissibles	<ul style="list-style-type: none">- Tout autre bien durable (ex : ordinateurs, tablettes) non mentionné ci-haut.- Fournitures scolaires usagées, sans reçus ou acquises dans une année civile antérieure.

DIRECTIVES POUR LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Procédures	<p>Pour chacun des formulaires reçus :</p> <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les renseignements inscrits dans la section "Renseignements généraux" sont exacts.- S'assurer que chaque élément déclaré dans le tableau détaillé est appuyé par une facture originale valide et que les informations déclarées sont exactes (date, fournisseur, montant et description).- Parapher chacune des factures vérifiées en inscrivant "CSLSJ - 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 paraphés 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 2016, la date limite est le 28 février 2017).- L'enseignant(e) ou l'éducateur(rice) est responsable de la conservation de l'attestation et des reçus conformément aux directives de l'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 du revenu du Canada	- http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/bdet/2016/qa03-fra.html
-----------------------------------	---