



Destinataires

Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial

Objet

Instruction relative à la production des relevés fiscaux à l'intention des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial

Cette instruction est donnée conformément au paragraphe 5 de l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi), qui prévoit que le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) a notamment pour fonctions d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l'administration des subventions.

Elle vise à préciser l'obligation des BC de produire et remettre les relevés fiscaux aux RSG.

Elle fournit l'information complémentaire à celle produite par Revenu Québec (RQ) et par l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour la production des relevés fiscaux.

RQ et l'ARC sont responsables de la diffusion des renseignements relatifs aux relevés fiscaux. Ils offrent le soutien pour la production et la transmission de ces relevés.

1. Production des relevés fiscaux

Les subventions octroyées aux RSG sont des revenus imposables au sens de la Loi sur les impôts (L.R.Q., chapitre 1-3) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. [1985], ch. 1 [5^e suppl.]). Les BC, responsables de l'administration de ces subventions, doivent produire les relevés fiscaux de la manière prescrite par RQ et par l'ARC.

Ces relevés doivent être produits et transmis aux RSG au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés fiscaux. Ils doivent également être transmis à cette date à RQ et à l'ARC, accompagnés de leur sommaire respectif.

Une copie des sommaires doit être transmise au Ministère à cette date, soit par :

- courriel (documents numérisés) à l'adresse dfigs.relevéfiscal@mfa.gouv.qc.ca;
- télécopieur : 514 864-4813;
- en mains propres ou par la poste, à l'adresse suivante :

Service des opérations financières
Direction du financement et des immobilisations des services de garde
Ministère de la Famille et des Aînés
600, rue Fullum, 4^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7

2. Données nécessaires à la production des relevés fiscaux

Pour produire les relevés fiscaux, le BC doit recueillir les renseignements suivants pour chaque RSG à qui une subvention a été versée durant l'année civile visée par les relevés fiscaux.

2.1 Coordonnées à jour de la RSG

Le BC doit connaître le nom de famille et le prénom de la RSG. De plus, le BC doit s'assurer d'avoir son adresse de résidence à la date de production des relevés fiscaux, que la RSG soit reconnue ou non.

2.2 Numéro d'assurance sociale

Les lois sur l'impôt exigent que le numéro d'assurance sociale (NAS) soit fourni à toute personne qui doit établir un relevé fiscal à son nom. La personne qui produit le relevé est tenue par les lois de faire des efforts raisonnables pour obtenir le NAS et elle doit pouvoir le démontrer. Si le BC n'obtient pas le NAS malgré les démarches effectuées auprès de la RSG, il doit néanmoins inscrire sur les relevés fiscaux le nom de famille, le prénom et l'adresse de la RSG ainsi qu'une note précisant que « malgré les démarches effectuées, la personne refuse de fournir son NAS ».

2.3 Subventions versées durant l'année civile

Les subventions à déclarer sur les relevés fiscaux sont celles versées sur la base de la comptabilité de caisse du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elles comprennent toutes les allocations comprises dans les versements effectués par le BC aux RSG, soit :

- l'allocation de base¹ après retenue du montant servant à constituer une provision pour les journées d'absence de prestations de services subventionnées (APSS), telle que définie dans l'instruction n^o 11;
- le montant du volet B de l'allocation supplémentaire pour l'intégration d'un enfant handicapé² après retenue du montant servant à constituer une provision pour les journées d'APSS, telle que définie dans l'instruction n^o 11;
- le montant du volet A de l'allocation supplémentaire pour l'intégration d'un enfant handicapé, consacré à l'équipement ou à l'aménagement prévu dans le plan d'intégration de l'enfant;
- les autres allocations supplémentaires;
- les allocations spécifiques;
- les allocations versées pour les journées d'APSS;
- la mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration dans les services de garde pour les enfants handicapés ayant d'importants besoins;
- la rétroactivité versée durant l'année civile pour les années antérieures, tel que défini dans l'instruction n^o 10;

1. L'allocation de base fait référence aux barèmes indiqués dans les règles budgétaires de l'année correspondante.

2. L'allocation supplémentaire pour l'intégration d'un enfant handicapé fait référence aux barèmes indiqués dans les règles budgétaires de l'année correspondante.

- les ajustements de subvention appliqués sur les versements de l'année civile visée par les relevés fiscaux. Ces ajustements peuvent concerner des années antérieures.

3. Relevé fiscal provincial

Le BC doit produire les Relevés 27 ainsi que le Sommaire 27 selon les spécifications de RQ et les précisions données dans la présente instruction.

3.1 Relevé 27

Le BC doit produire les Relevés 27 conformément au *Guide du Relevé 27*. Toutefois, sous le libellé « Nom et adresse du ministère ou de l'organisme payeur », le BC doit inscrire « MFA » suivi du nom, du numéro de division et de l'adresse du BC.

Pour produire les exemplaires des Relevés 27 destinés aux RSG et à RQ, le BC doit utiliser la version « PDF dynamique » disponible dans le site Web de RQ (www.revenuquebec.ca). Le BC accède à cette version à l'aide du mot de passe qui lui a été transmis par le Ministère.

Les subventions versées doivent être inscrites à la case B - Subventions.

Il est interdit d'utiliser, de communiquer ou de permettre que soit communiqué ce mot de passe à une fin autre que celle pour laquelle il a été fourni.

3.2 Sommaire 27

Le BC doit produire le Sommaire 27 conformément aux spécifications indiquées sur le formulaire RL-27.S. Toutefois, dans le tableau *1 Renseignements sur l'identité*, sous le libellé « Nom du ministère ou de l'organisme payeur », le BC doit inscrire « MFA » suivi du nom et du numéro de division du BC. Tous les autres renseignements ainsi que l'adresse à inscrire dans le tableau 1 sont ceux du BC.

4. Relevé fiscal fédéral

Le BC doit produire les feuillets T4A ainsi que le T4A Sommaire selon les spécifications de l'ARC et les précisions données dans la présente instruction. Les subventions versées doivent être inscrites à la case n° 28 « Autres revenus ».

5. Reçu pour cotisation à une association reconnue de RSG

Le BC doit remettre un reçu à chaque RSG pour laquelle une cotisation à une association reconnue de RSG a été retenue sur sa subvention durant l'année civile. Ce reçu doit indiquer les renseignements suivants :

- Cotisation à une association reconnue de RSG payée par :
 - prénom et nom de famille
 - adresse de la résidence
 - montant de la cotisation

- année de prélèvement du montant
- signature de l'émetteur
- nom, prénom et fonction du signataire
- nom et adresse du BC.

Un modèle de reçu est présenté en annexe.

Le BC doit transmettre ce reçu aux RSG en même temps que les relevés fiscaux, soit au plus tard le dernier jour de février de l'année suivant celle visée par le reçu.

Émetteur :

Jacques Robert, sous-ministre adjoint

Émission : 2012-01-19

Modèle de reçu de cotisation à une association reconnue de RSG

Logo du BC

REÇU OFFICIEL

À joindre à votre déclaration d'impôt provincial

Cotisation à une association reconnue de responsables de services de garde en milieu familial	
Payée en AAAA	999,99 \$
Numéro d'assurance sociale	999 999 999
Prénom Nom de la RSG Adresse de résidence Ville (Québec) xxx xxx	

(Signature)

Prénom Nom du signataire, fonction
Nom du BC
Adresse du BC
Ville (Québec) xxx xxx

Logo du BC

REÇU OFFICIEL

À joindre à votre déclaration d'impôt fédéral

Cotisation à une association reconnue de responsables de services de garde en milieu familial	
Payée en AAAA	999,99 \$
Numéro d'assurance sociale	999 999 999
Prénom Nom de la RSG Adresse de résidence Ville (Québec) xxx xxx	

(Signature)

Prénom Nom du signataire, fonction
Nom du BC
Adresse du BC
Ville (Québec) xxx xxx



Logo du BC

REÇU OFFICIEL
À conserver pour vos dossiers

Cotisation à une association reconnue de responsables de services de garde en milieu familial	
Payée en AAAA	999,99 \$
Numéro d'assurance sociale	999 999 999
Prénom Nom de la RSG Adresse de résidence Ville (Québec) xxx xxx	

(Signature)

Prénom Nom du signataire, fonction
Nom du BC
Adresse du BC
Ville (Québec) xxx xxx