

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**



**Consignes**

1. Remettez le formulaire de subvention, de don et de parrainage au(x) salarié(s) responsable(s) de l’approbation des paiements liés aux subventions, aux dons   
   et/ou aux parrainages.
2. Assurez-vous que les salariés concernés ont connaissance du formulaire de   
   subvention, de don et de parrainage et de la politique de votre entreprise concernant l’approbation et le paiement des subventions, des dons et/ou des parrainages.

*Version 1.0*

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Documenter les subventions, les dons et les parrainages vous aidera à enregistrer les transactions commerciales de manière raisonnablement détaillée et à gérer un système de contrôles comptables internes adéquat. La tenue de livres et de registres comptables exacts aidera votre entreprise à planifier, à budgétiser, à créer des rapports et à allouer des ressources.  
  
Les subventions, les dons et les parrainages ne doivent pas être fournis en tant qu’incitation ou encouragement illégal à acheter, louer ou recommander l’utilisation d’un produit ou d’un service. Le personnel de vente et de marketing ne doit pas être impliqué dans le processus d’approbation des subventions, des dons et des parrainages, ni chercher à l’influencer.



|  |
| --- |
| **Description**  Le formulaire de subvention, de don et de parrainage doit être utilisé pour documenter  les demandes de financement et les approbations liées aux activités de subvention,  de don et/ou de parrainage. |



**Autres documents à prévoir**

* Politique relative aux subventions, dons et parrainages
* Directives relatives aux livres et registres comptables

**Formulaire de subvention, de don et de parrainage**

# **FORMULAIRE DE SUBVENTION, DE DON ET DE PARRAINAGE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informations sur la transaction** | | |
| Nom et numéro d’identification du bénéficiaire (par exemple, identifiant fiscal, numéro de TVA, etc.) : |  | |
| Montant et devise[[1]](#footnote-1) : |  | |
| Adresse du bénéficiaire (y compris le pays) : |  | |
| Objet de la subvention, du don et/ou du parrainage : |  | |
| Nom de l’événement : | | Date(s) de l’événement : |
| Lieu de l’événement : | | Adresse de l’événement : |
| Pièces justificatives : | Veuillez joindre les pièces justificatives relatives à la demande (par exemple, la lettre de demande / proposition de l’organisation, l’ordre du jour, etc.) | |

|  |
| --- |
| **Attestation** |
| J’atteste que les informations fournies sont, à ma connaissance, exactes et complètes. J’atteste également que ce paiement n’est pas destiné à récompenser des clients ni à être utilisé comme une incitation ou un encouragement à recommander ou à acheter les produits ou services de la société, et qu’il n’est pas lié à l’utilisation passée, présente ou future des produits ou services de la société. |
| Demande effectuée par : Date : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Approbation** | |
| Montant approuvé : |  |
| Approuvé par : Date : | |

1. Veuillez noter que des exigences en matière de rapports de transparence peuvent s’appliquer. Consultez les lois et réglementations locales pour connaître les exigences spécifiques.

   \*Cette demande doit également tenir compte de toute réglementation locale supplémentaire. [↑](#footnote-ref-1)