

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Modulo per sovvenzioni, donazioni
e sponsorizzazioni**

**Benefici**

Documentare sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni ci aiuterà a registrare le transazioni commerciali in modo ragionevolmente dettagliato e a mantenere un adeguato sistema di controlli contabili interni. L'accuratezza di libri e registri contabili aiuterà l'azienda nella pianificazione, definizione del budget, rendicontazione
e allocazione delle risorse.

Sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni non devono essere fornite come incentivo
o incoraggiamento illegittimo ad acquistare, noleggiare o raccomandare l'uso di un prodotto o servizio. Il personale di vendita e marketing non deve essere coinvolto
o cercare di influenzare il processo di approvazione di sovvenzioni, donazioni
e sponsorizzazioni.

**Istruzioni**

1. Fornire il Modulo per sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni ai dipendenti responsabili dell'approvazione dei pagamenti relativi a sovvenzioni, donazioni
e/o sponsorizzazioni.
2. Accertarsi che i dipendenti interessati siano a conoscenza del Modulo per sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni e della politica aziendale riguardante l'approvazione e il pagamento di sovvenzioni, donazioni e/o sponsorizzazioni.

**Altra documentazione da considerare**

* Politica su sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni
* Linee guida relative a libri e registri contabili

|  |
| --- |
| **Descrizione**Il modulo per sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazioni deve essere utilizzato per documentare le richieste di finanziamento e le approvazioni relative alle attività di sovvenzione, donazione e/o sponsorizzazione. |

*Versione 1.0*

# **MODULO PER SOVVENZIONI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

|  |
| --- |
| **Informazioni sulla transazione** |
| Nome e numero di identificazione del destinatario (ad es. codice fiscale, partita IVA, ecc.): |  |
| Importo e valuta[[1]](#footnote-1): |  |
| Indirizzo del destinatario (compreso lo Stato): |  |
| Scopo della sovvenzione, donazione e/o sponsorizzazione: |  |
| Nome dell'evento: | Date dell'evento: |
| Luogo dell'evento: | Indirizzo dell'evento:  |
| Documentazione di supporto: | Si prega di allegare la documentazione di supporto relativa alla richiesta (ad es. lettera/proposta di richiesta dell'organizzazione, ordine del giorno, ecc.). |

|  |
| --- |
| **Certificazione** |
| Confermo che le informazioni fornite sono accurate e complete, al meglio delle mie conoscenze. Dichiaro inoltre che questo pagamento non viene offerto per premiare i clienti o come incentivo o incoraggiamento a raccomandare o acquistare prodotti o servizi dell'azienda e non è legato all'uso passato, presente o futuro di prodotti o servizi dell'azienda. |
| Richiesto da: Data: |

|  |
| --- |
| **Approvazione**  |
| Importo approvato: |   |
| Approvato da: Data:  |

1. Si prega di notare che potrebbero essere applicati obblighi informativi sulla trasparenza. Si prega di controllare le leggi e i regolamenti locali per i requisiti specifici.

\*Questa richiesta deve anche tenere conto di eventuali normative locali aggiuntive. [↑](#footnote-ref-1)