

**Centro de recursos do canal indireto**

***Versão 1.0***

**Formulário de subsídios, doações e patrocínios**



**Instruções**

1. Forneça o Formulário de subsídios, doações e patrocínios para os funcionários responsáveis pela aprovação de pagamentos relacionados a subsídios, doações e/ou patrocínios.
2. Certifique-se de que os funcionários relevantes estejam cientes do Formulário de subsídios, doações e patrocínios e da política da empresa relacionada a aprovação e pagamento de subsídios, doações e/ou patrocínios.

|  |
| --- |
| **Descrição**  O Formulário de subsídios, doações e patrocínios deve ser usado para documentar solicitações de financiamento e aprovações relacionadas a atividades de subsídio,  doação e/ou patrocínio. |



**Como essa prática beneficia você?**

A documentação de subsídios, doações e patrocínios ajudará a registrar as transações comerciais com detalhes razoáveis e a manter um sistema adequado de controles internos de contabilidade. Livros e registros precisos ajudarão a empresa no planejamento, orçamento, geração de relatórios e alocação de recursos.  
  
Subsídios, doações e patrocínios não devem ser oferecidos como indução ilegal nem incentivo à compra, locação ou recomendação do uso de qualquer produto ou serviço. O pessoal de vendas e marketing não deve se envolver nem procurar influenciar o processo de aprovação de subsídios, doações e patrocínios.



**Outros documentos a considerar**

* Política de subsídios, doações e patrocínios
* Orientações sobre livros e registros

# **FORMULÁRIO DE SUBSÍDIOS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informações sobre a transação** | | |
| Nome do beneficiário e número de identificação (ex.: identificador de imposto, número  de IVA etc.): |  | |
| Valor e moeda[[1]](#footnote-1): |  | |
| Endereço do beneficiário (incluindo o país): |  | |
| Finalidade do subsídio, doação e/ou patrocínio: |  | |
| Nome do evento: | | Data(s) do evento: |
| Local do evento: | | Endereço do evento: |
| Documentos de apoio: | Anexe documentos de apoio relacionados à solicitação (ex.: carta/proposta de solicitação da organização, agenda, etc.). | |

|  |
| --- |
| **Certificação** |
| Confirmo que as informações fornecidas são precisas e completas, salvo melhor juízo. Atesto ainda que esse pagamento não está sendo oferecido para recompensar clientes ou como forma de induzir ou incentivar a recomendação ou compra de produtos ou serviços da empresa, e não está vinculado ao uso passado, presente ou futuro de produtos ou serviços da empresa. |
| Solicitado por: Data: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprovação** | |
| Valor aprovado: |  |
| Aprovado por: Data: | |

1. Observe que as exigências de relato transparente podem ser aplicáveis. Consulte as leis e regulamentos locais para saber as exigências específicas.

   \*Essa solicitação também deve considerar quaisquer regulamentos locais adicionais. [↑](#footnote-ref-1)