

جمعية أيتام الجبيل

لائحة تنمية الموارد المالية

الإصدار الأول ٢٠١٩

المحتويات

٤	مقدمة
٤	مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات
٥	مجالات الدعم الذي يمكن تحويله الى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد
٥	السياسات العامة لتنمية الموارد المالية
٦	الفصل الاول/السياسات العامة
٦	الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)
٨	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين
٩	الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)
٩	الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
١٠	الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
١١	الفصل الثاني: العضوية
١٤	الفصل الثالث/ الكفالات
١٤	الجزء الاول: السياسات الخاصة بالكفالات
١٦	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري
١٧	الفصل الرابع: المركز الإعلامي
١٧	السياسات الخاصة بخدمة المركز الإعلامي
١٨	الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين
٢١	الفصل السادس: الأوقاف
٢١	الجزء الأول: تعريف الأوقاف
٢١	الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف
٢٢	الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
٢٤	الجزء الرابع: التوثيق

٢٤	الجزء الخامس: إدارة الأملاك
٢٥	الجزء السادس: إدارة الاستثمار
٢٧	المرجع
٢٨	الملحق

مقدمة

أولاً: مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات :

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها. وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وموظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:

- أ. محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب. أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام كل فرد على حدة.
- ت. محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

ثانياً: الاعلام

يتطلب أن يكون الاعلام متمكن من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال، معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه، بالإضافة إلى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من اشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

توفيراً للوقت والمال أصبح من الضرورة استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب، والتواصل مع المتبرعين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من إيصال تبرعه ببسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.

ثانياً: مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط، بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المالي والعيني والمعنوي.

- أ. **الدعم المالي:** وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة وغيرها.
- ب. **الدعم العيني:** ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية، ومواد قابلة للتسييل النقدي، وأصول ومواد قابلة للاستخدام، ومواد قابلة للاستهلاك، ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية، وخدمات طبية، وخدمات استشارية وغيرها.
- ت. **الدعم المعنوي:** ومن أمثلتها تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.

ثالثاً: السياسات العامة لتنمية الموارد:

تتضمن هذه السياسات خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

- أ. **الأمانة:**
- ب. **ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.**
- ت. **الاحترام:**
- ث. **يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنيتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.**
- ج. **السلامة:**
- ح. **يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.**
- خ. **التعاطف:**
- يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.

د. الشفافية:

يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة: (١)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- أ. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- ب. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- ت. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة: (٢)

العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)

- أ. احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ب. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- ت. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ث. ألا نستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة: (٣)

المسؤولية المعلوماتية:

- أ. استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- ب. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- ت. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

ث. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة: (٤)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- أ. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.
- ب. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ت. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ث. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة: (٥)

المدفوعات والتعويضات:

- أ. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو رسوم محددة.
- ب. أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ت. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالياً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة: (٦)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أ. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعلمون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- ب. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ت. على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين :

المادة: (٧)

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة: (٨)

إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

المادة: (٩)

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

المادة: (١٠)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة: (١١)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

المادة: (١٢)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

المادة: (١٣)

إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة: (١٤)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبّر عن الاحترام المتبادل.

المادة: (١٥)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

المادة: (١٦)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):

المادة: (١٧)

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

- أ. تبرعات مخصصة
- ب. تبرعات غير مخصصة (عامة)

المادة: (١٨)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

- أ. تبرعات نقدية.
- ب. تبرعات عينية.

المادة: (١٩)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:
أ. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
ب. الصدقات ويجب صرفها وفقاً للمادة (١٧).
ت. الأوقاف ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة: (٢٠)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:

المادة: (٢١)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

المادة: (٢٢)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

المادة: (٢٣)

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المعنية.

المادة: (٢٥)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يعملون في الحملة ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة: (٢٦)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة: (٢٧)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدداً وان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة: (٢٨)

في حالة الحصول على تصريح بإقامة حملة لجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، اعداد تقرير معتمدة، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني: العضوية

المادة: (٢٩)

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أ. أن يكون سعودي الجنسية.
- ب. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
- ت. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ث. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
- ح.

المادة: (٣٠)

أنواع العضوية:

أ. عضو عامل:

وهو العضو الذي يشارك في تأسيس الجمعية أو التحقق بها بعد قيامها ببناء على قبول طلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنويا مقداره ٣٠٠ ريال كحد أدنى.

ب. عضو شرف:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها، دون أن يكون له حق التصويت، أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك.

ث. عضو فخري:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت، ولا يثبت بحضور صحة الانعقاد.

المادة: (٣١)

يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية:

أ. الوفاة.

ب. الانسحاب من الجمعية بطلب خطي.

ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٢٩).

ث. إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

ج. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه.

المادة: (٣٢)

- أ. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.
- ب. لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً، ومهما كانت الأسباب.

المادة: (٣٣)

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة.
- ب. كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافٍ.

المادة: (٣٤)

- على عضو الجمعية ما يلي:
- أ. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية، وقرارات مجلس الإدارة.
- ت. إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الفصل الثالث/ الكفالات

الجزء الأول: السياسات الخاصة بالكفالات:

تعريف الكفالة: هي أن يساهم المتبرع بمبلغ لكفالة يتيم (كفالة كاملة او كفالة مشتركة).

المادة: (٣٦)

أنواع الكفالات:

- كفالة كاملة (كفالة عطاء): وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة السنوي المحدد من قبل الجمعية سواء المبلغ كاملاً مرة واحدة (سنوي) أو على دفعتين (نصف سنوي) أو على أربع دفعات (ربع سنوي) دون أن يحدد يتيم بعينه من قبله انما الجمعية تربطه بأحد الايتام المسجلين لديها.
- كفالة مشتركة (كفالة سخاء): وهي أن يقوم الشخص بدفع أي مبلغ (غير محدد) للمساهمة في كفالة الايتام.

أوجه الصرف:

يتم صرف مبلغ الكفالة لليتيم وفق الآتي:

- ٧٠٪ من مبلغ الكفالة تصرف نقداً عن طريق التحويل إلى الحساب المحدد من قبل المستفيد.
- ٣٠٪ من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل مواد غذائية يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.

المادة: (٣٧)

طرق استقبال التبرعات والكفالات:

- نقداً عبر الايداع في حساب الجمعية في إحدى البنوك المحلية.
- شيك مصرفي باسم جمعية ايتام الجبيل.
- عبر نقاط البيع الموجودة في مقر الجمعية.
- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.

المادة: (٣٨)

خطة التواصل:

- يتم تحديد خطة للتواصل الدوري مع الكفلاء من قبل إدارة البرامج وشئون الأسر، ويفضل المناسبات خلال العام الهجري مثال ذلك:
- السنة الهجرية الجديدة.
 - العام الدراسي الجديد.
 - شهر رمضان.
 - شهر ذو الحجة.
 - المناسبات الأخرى.

المادة: (٣٩)

يعمل برنامج الكفالة من خلال مجموعة من الإجراءات والمهام على النحو التالي:

- إعداد خطة الكفالات.
- اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الاختصاص.
- اعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين.
- متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق زيارة الجمعية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع العلاقات العامة بالجمعية.
- متابعة سداد الكفلاء.
- إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها.
- إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء.
- التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته.
- اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك في موقع الجمعية الإلكتروني.
- سداد مبلغ الكفالة.
- إصدار الفاتورة أو الإيصال.
- إصدار رسالة الربط للكافل باليتيم.
- تحويل الفواتير والإيصالات للإدارة المالية.
- التواصل المستمر مع الكافل.
- تقييم أداء منسقي الكفالات.
- استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها لإدارة الجمعية.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري:

المادة: (٤٠)

تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك او الجهات التي يعمل فيها ولديها نظام الاستقطاع بتحويله آليا لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.

المادة: (٤١)

أنواع الاستقطاع:

أ. استقطاع خاص بالكفالة الكاملة (كفالة عطاء)

ب. استقطاع خاص للوقف.

ت. استقطاع خاص بالصدقة العامة.

المادة: (٤٢)

لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.

المادة: (٤٣)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظه ودون سابق إعلام.

المادة: (٤٤)

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

المادة: (٤٥)

تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين من خلال:

- أ. عمل قائمة بالجهات المستهدفة.
- ب. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها.
- ت. التنسيق مع مسئول الجهة المستهدفة للاستقطاع.
- ث. زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج.
- ج. متابعة الجهات لجمع النماذج.
- ح. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة.
- خ. تسجيل بيانات المستقطعين في قاعدة البيانات.
- د. متابعة الكشف المحاسبية والكشف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات.
- ذ. متابعة المتوقفين والتواصل معهم.
- ر. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم.
- ز. خطابات ورسائل شكر للذين يقومون بالاستقطاع الشهري

الفصل الرابع: المركز الإعلامي

السياسات الخاصة بخدمة المركز الإعلامي

المادة: (٤٦)

المركز الإعلامي: مركز يتم من خلاله التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.

المادة: (٤٧)

أهداف المركز الإعلامي تتلخص في الآتي:

- أ. التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة.
- ب. تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين.
- ت. زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع.
- ث. الوصول للمتبرع في أماكن تواجد.

المادة: (٤٨)

تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المركز الإعلامي بالعمليات التالية:

- أ. تزويد المركز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- ب. تزويد المركز الإعلامي بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج.
- ت. الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة.
- ث. وضع الخطط لتطوير المركز.
- ج. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المركز.
- ح. إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمركز الإعلامي.
- خ. وضع معايير محددة لاختيار موظفي المركز.
- د. تأهيل وتدريب موظفي المركز الإعلامي من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين

المادة: (٤٩)

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

- أ. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين حسب الفئات التالية:
 - فئة رجال الأعمال وتشمل الافراد والاسر التجارية عالية الدخل
 - المؤسسات الخيرية المانحة
 - شركات ومؤسسات القطاع الخاص
 - الجهات الحكومية
- ب. عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة: (٥٠)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

- أ. تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.
- ب. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.
- ت. البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة).
- ث. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية.
- ج. البحث في صفات تقييم المانحين.
- ح. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.

المادة: (٥١)

تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:

- أ. استخدام نتائج نموذج التقييم وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠٪ للبدء بتحليلهم باستخدام النموذج المحدد.
- ب. تعبئة نموذج تحليل المانح.
- ت. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠٪ فأعلى في النموذج الخاص بذلك.
- ث. تقسيم المانحين بحسب الأولوية باستخدام النموذج المحدد.

المادة: (٥٢)

طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

- أ. يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- ب. الالتزام بالمصادقية.
- ت. اختيار الوقت المناسب.

المادة: (٥٣)

الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقى المنحة:

- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام النموذج المحدد لذلك خلال ٤٨ ساعة من وقت الاستلام
- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة: (٥٤)

شكر وتقدير المانح:

- ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن اتباعها:
- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدياً بيد.
- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل بريد إلكتروني له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.
- قم بالإعلان عن المنحة من خلال حساب الجمعية في تويتر، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.
- قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.
- المتابعة والإشراف، والتتقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة: (٥٥)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحه، وفي حالة كان المانح فرداً، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام النموذج المعتمد من الجمعية

ب. إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

الفصل السادس: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف:

المادة: (٥٦)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية أيتام الجبيل.

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف:

المادة: (٥٧)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.

المادة: (٥٨)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

أ. استقطاب التبرعات الوقفية.

ب. توثيق الأوقاف.

ت. إدارة الأملاك الوقفية.

ث. إدارة الاستثمارات الوقفية.

المادة: (٥٩)

قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن:

- أ. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- ب. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- ت. التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- ث. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- ج. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.
- ح. تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتيم).
- خ. تطبيق الخطة الاستراتيجية.

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

المادة: (٦٠)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة: (٦١)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- أ. موارد نقدية.
- ب. موارد عينية.

المادة: (٦٢)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- أ. فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- ب. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
- ت. المؤسسات الخيرية المانحة.
- ث. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- ج. القطاع الحكومي.

المادة: (٦٣)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:

- أ. فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المركز الإعلامي والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
- ب. رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ت. المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ث. القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ج. الشركات: ويتم من خلال الإجراءات التالية:
 ١. تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.
 ٢. تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.
 ٣. تحديد معايير الشراكات.
 ٤. اختيار جهات الشراكة.
 ٥. دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
 ٦. زيارة الجهات والتفاوض معها.
 ٧. إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
 ٨. متابعة إيرادات الشراكة.
 ٩. إعداد التقارير.
 ١٠. تقييم العائد من الشراكة.

الجزء الرابع: التوثيق:

المادة: (٦٤)

التوثيق هو تفتين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة: (٦٥)

الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية، فالجمعية تحل محلهم في ذلك.

المادة: (٦٦)

إجراءات التوثيق:

- أ. وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- ب. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
- ت. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- ث. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.
- ج. بعد استلام التقييم والتأمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الوقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- ح. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.
- خ. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
- د. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الخامس: إدارة الأملاك:

(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة: (٦٧)

المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها).

المادة: (٦٨)

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. تشغيل الأملاك.
- ب. صيانة الأملاك.
- ت. متابعة الإيرادات وتحصيلها.
- ث. التقييم المالي للأملاك.

الجزء السادس: إدارة الاستثمار:

(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة: (٦٩)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة: (٧٠)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجوب من نتائج الاستثمار.
- ب. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
- ت. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار.
- ث. اختيار مديري الاستثمار.
- ج. تقييم أداء الاستثمارات.
- ح. رفع التقارير الدورية.
- خ. اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة: (٧١)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

- أ. اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.

- ب. اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
ت. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
ث. العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
ج. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة: (٧٢)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:

- أ. تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
ب. الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
ت. مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
ث. تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
ج. تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
ح. تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
خ. تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
د. تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.
ذ. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة: (٧٣)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف الجمعية:

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

- أ. عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
ب. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
ت. إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الإنفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.
ث. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
ج. يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

المرجع:

تم إعتداد لائحة تنمية الموارد المالية في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠١٩ في دورته الأولى المنعقد بتاريخ ٢٠١٩/١٢/١١م. وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة .

الملاحق

نموذج رقم ۱/۱

البحث عن مانحين باستخدام المصادر المتاحة (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة) وتعبئة هذا النموذج.

[illegible]

[illegible]

نموذج رقم ١/٣

الرجاء تعبئة هذا النموذج بأسماء المانحين وتفاصيل صفات التقييم.

النسبة المئوية هي ٢٥٪ لتقييم كل عنصر، وإجمالي العناصر الأربعة = ١٠٠٪

[illegible]

نموذج رقم ١/٤

تصنيف المانحين على أساس العلاقة، لذا يمكن تطبيق إجراءات محددة وفقاً لنوع العلاقة باستخدام هذا النموذج.

نوع العلاقة	الإجراءات المطلوبة	الهدف
مانحون ضمن دائرة علاقاتك الشخصية، ومستعدون لمنحك.	تعزيز أواصر العلاقة وتوثيقها، وإبداء الاهتمام بالتواصل الدائم. السؤال عن مانحين آخرين ضمن دائرة معارفهم الشخصية.	التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين بدرجة عالية. توسيع دائرة المانحين المحتملين باستخدام قوة العلاقات العامة.
مانحون خارج دائرة علاقاتك الشخصية، وغير مستعدين لمنحك.	محاولة التقرب إليهم، وإعادة التعرف عليهم لتحويل العلاقة إلى معرفة شخصية.	التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين بدرجة متوسطة، الآن أو في المستقبل.
مانحون لا يعرفونك، ولا تعرفهم، لكن لديهم استعداد لدعم قضيتك.	استثمار الوقت والجهد في إقامة علاقات شخصية والتعارف.	التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين في المستقبل.

المُخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- أ. تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين.
- ب. تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- ت. خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة في كل مانح محتمل.

نموذج رقم ٢/١

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق).

الانترنت ☐	العلاقة الشخصية ☐
المذكرات ☐	التحدث مع الموظفين لدى المانح ☐
كتب متعلقة ☐	التحدث مع المساعدين الشخصيين ☐
مقالات صحفية ☐	التحدث مع المستشارين ☐
تاريخ العائلة ☐	التحدث مع أقارب المانح ☐
برامج تلفزيونية ☐	التحدث مع أصدقاء المانح ☐

نموذج رقم ٢ / ٢

الوظيفة: تم التقييم بواسطة:

أولاً: البيانات الشخصية			
صورة المانح أو شعار الجهة المانحة	لقب المانح واسمه الكامل		
	مجال العمل / المهنة		
	عنوان العمل		
			تاريخ المانح (مكان الولادة، النشأة، العائلة، مشوار الكفاح)
كيف تقيم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري؟ عالي ☐ متوسط ☐ ضعيف ☐			
مستوى التعليم ابتدائي ☐ متوسط ☐ جامعي ☐ أعلى فذلك ☐			
ماهي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ عمل ☐ جيرة ☐ قرابة ☐ شراكة ☐ من خلال المسجد ☐ من خلال الدراسة ☐ صديق مشترك ☐ من خلال الأطفال ☐			
ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟ أصدقاء جداً ☐ زملاء عمل ☐ معرفة عميقة ☐ معرفة سطحية ☐			
هل يمكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتباره شريكاً في جمعيتك؟ نعم ☐ لا ☐ يعتمد على ☐			

ثانياً: التحليل المعلوماتي

ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟	
متدين جداً ☐ متدين باعتدال ☐ متحفظ ☐ غير متدين ☐	ما الكلمة التي تصف بها هذا المانح من ناحية الدين؟
لا ☐ نعم ☐ مثل ماذا؟	هل سبق له التبرع للعمل الخيري؟
وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا المانح. (حدد كل ما ينطبق)	
شبكات اجتماعية (فيسبوك، توتير) ☐	البريد الإلكتروني ☐
النادي ☐	العمل ☐
المسجد ☐	الاستراحات ☐
السوق ☐	أخرى ☐
المناسبات العامة ☐	الندوات الثقافية ☐
أمسيات شعرية ☐	اجتماعات العمل ☐
من خلال صديق ☐	حفلات عائلية ☐
.....	

ثالثاً: التحليل المالي

عالية ☐ متوسطة ☐ ضعيفة ☐	كيف تقيم قدرة هذا المانح على العطاء؟
تجارة ☐ وراثة ☐ أسهم ☐ أراضي ☐ شركات ☐ عمل لسنوات طويلة ☐ غير ذلك ☐	مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)
من ٢٥,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠ ☐ من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ ☐ من ٥٠٠,٠٠٠ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠ ☐ من ١,٠٠٠,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ☐ من ١٠,٠٠٠,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠,٠٠٠ ☐ أعلى من ذلك: ☐	الحد الأقصى للقدرة التمويلية
أسرة ☐ تجارة ☐ صدقات ☐ قضايا وجمعيات ☐ التزامات أخرى: ☐	التزامات المانح المالية (كل ما يمكن معرفته عن التزامات المانح تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو جمعيات أو صدقات)
.....	

أنواع الحركات التثقيفية للمانحين

الحركة	الوصف
لقاء شخصي	- يمكن أن يكون في منزل المانح، أو في مكتبة. - يمكن أن يكون في مطعم، أو نادي، أو في المسجد. - يمكن أن يكون في مكتبك، في مقر الجمعية.
ورشة عمل	- يتم دعوة المانح إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره. - يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة لاستضافة المانح، واستعراض نشاطات الجمعية، واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه وإطلاع على مسار العمل.
احتفالية	- يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها الجمعية لدعوة المانح إلى الحضور
الندوة	- يمكن ترتيب ندوة واستضافة المانح ضمن المتحدثين عن قضية الجمعية، خاصة إذا كان يدعم قضايا مشابهة.
المكالمة الهاتفية	- يمكن استثمار بعض المكالمات الهاتفية في المناسبات لزيادة التعارف الشخصي والسؤال عن الأحوال والتهنئة بالمناسبة الحالية. - المكالمات الهاتفية التي تكون بغرض الدعوة لفعالية، أو ورشة، أو ترتيب لقاء شخصي، يمكن استثمارها لاستقراء انطباع المانح عن الجمعية ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقاش.
البريد الإلكتروني	- يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية للمانح عبر البريد الإلكتروني. - تحتوي رسائل التثقيف على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل. - يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل البريد الإلكتروني لتعميق أواصر العلاقة.
الشبكات الاجتماعية والانترنت	- قم بإضافة المانح إذا كان فرداً، إلى قائمة علاقاتك في الشبكات الاجتماعية للتعرف على أخباره، والتفاعل معه. - قم بالاشتراك في صفحات المانح إذا كان جهة أو مؤسسة للتعرف على آخر الأخبار والنشاطات. - إذا كان لدى المانح موقعاً شخصياً، أو منتدى، قم بدراسة الموقع وفتح مجالات للنقاش كلما سنحت فرصة للقاء.

م	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
المانح المحتمل								
تقييم الانجذاب								
تقييم المرحلة								
نتائج التقييم								
القدرة التمويلية								
المنحة المطلوبة								
قائد الحملة								
المتطوع الرئيسي								
المتطوع المساعد								
الاهتمامات								
حركة رقم ١ - التاريخ								
حركة رقم ٢ - التاريخ								
حركة رقم ٣ - التاريخ								
حركة رقم ٥ - التاريخ								

نموذج رقم ٤/١ (في حالة الرفض)

الإجراءات

- أ. استخدام نموذج رقم ٥/٢ لتحليل موقف عدم الاستجابة.
ب. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

الهدف

الهدف: معرفة سبب وواقع للرفض للمساعدة في تقييم الذات ومعاودة عملية التتقيف مرة أخرى.

الإجراء المطلوب اتباعه	استجابة المانح الدالة على الرفض
يجب معرفة الوقت المناسب. خلال بضعة أشهر، أم بعد سنة؟ هل تفضل وقتاً معيناً يمكننا معاودة الطلب منك؟ (في حالة تحديد وقت معين، يبقى هذا المانح في أعلى قائمة المانحين ذوي الأولوية للطلب، وتستمر عملية التتقيف.	ليس الآن
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً آخر يمكنه المساعدة؟ (المانحون تربطهم علاقات في العادة)	ليس أنا
هل كنت تفضل لو كانت القضية مختلفة؟ (بعض المانحين يدعم القضية التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجهاً معيناً داخل القضية، في هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضل داخل القضية الكبرى).	ليس أنت، ليست القضية
رؤيتنا عظيمة، وأهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ. (ملاحظة: خفض قيمة المنحة يُعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة إلى المانح مفادها أن المنظمة كانت لتكتفي بمنحة أقل في حين تم طلب المزيد).	المنحة كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما خلل ما في حالتك، أو حالة جمعيتك.	سبب آخر