

مستند لأحة تنمية الموارد المالية

المانح



مقدم لـ



جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير

إعداد



مسودة رقم (٢)
١٦ صفر ١٤٣٧ هـ

قائمة المحتويات

٢	.....مقدمة
٣	.....الفصل الأول: السياسات العامة
٤	.....الجزء الأول / مقدمة اللائحة
٦	.....الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية
٦	.....الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها
٨	.....الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الداعمين
٨	.....الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنح
١٠	.....الجزء السادس/ السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية
١١	.....الفصل الثاني: حملات كبار المانحين
١٢	.....الجزء الأول / السياسات
١٣	.....الجزء الثاني/ عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين
١٤	.....الفصل الثالث: الأوقاف
١٥	.....الجزء الأول / السياسات العامة للأوقاف
١٥	.....الجزء الثاني/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
١٦	.....الجزء الثالث/ التوثيق
١٦	.....الجزء الرابع/ إدارة الأوقاف
١٧	.....الجزء الخامس/ إدارة الاستثمار
١٩	.....الفصل الرابع: الكفالات
٢٠	.....الجزء الأول / السياسات الخاصة بالكفالات
٢٢	.....الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري
٢٤	.....ملاحق النماذج
٢٥	.....نموذج رقم ١/١: سجل الجهات المانحة المحتملة
٢٦	.....نموذج رقم ١/٢: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - ١
٢٧	.....نموذج رقم ١/٤: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - ٢
٢٨	.....نموذج رقم ١/٥: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - ٣
٢٩	.....نموذج رقم ٢/١: مصادر البحث المستخدمة لتحليل المانح

- ٣٠ نموذج رقم ٢/٢: تقييم المانح
- ٣١ (تابع نموذج رقم ٢/٢) ثانياً: التحليل المعلوماتي
- ٣٣ نموذج رقم ٢/٣: ترتيب أولوية التواصل مع المانحين المحتملين
- ٣٣ تقييم الأولوية
- ٣٣ أهداف هذا النموذج:
- ٣٣ طريقة الاستخدام:
- ٣٤ نموذج رقم ٢/٤: تقييم التموضع المرحلي للمانح المحتمل
- ٣٦ نموذج رقم ٣/١: أنواع الأساليب التعريفية مع المانحين المحتملين
- ٣٧ نموذج رقم ٣/٢: ملخص أبرز المانحين المحتملين
- ٣٨ نموذج رقم ٤/١: طلب منحة
- ٣٩ نموذج رقم ٥/١: شكر على منحة
- ٤٠ نموذج رقم ٥/٢: أسباب رفض منحة

الفصل الأول: السياسات العامة

الجزء الأول / مقدمة اللائحة

المادة	1()	<p><u>نطاق اللائحة:</u></p> <p>صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية في الجمعية، بما يتماشى مع النظم الرسمية والأعراف المرعية.</p>
المادة	2()	<p><u>غايات اللائحة:</u></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى التأكيد على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إيجاد موارد ثابتة ودائمة تتضمن استدامة برامج الجمعية ومشاريعها. ● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسير وفقاً للقوانين والأحكام المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ● شفافية ووضوح عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية، وعمليات الصرف منها. ● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية هي إجراءات مستدامة، وناجمة عن توطيد علاقات طويلة المدى مع الأطراف الخارجية. ● عمليات تنمية الموارد المالية تتم من خلال وحدة تنظيمية متخصصة، لها أذرعها البشرية والمادية والفنية.
المادة	3()	<p><u>التعريفات الرئيسية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء). ● الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية، الثابتة أو المنقولة، وما في حكمها، والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها، وفق النظام الأساسي للجمعية. ● المستفيد النهائي: الفئات التي تستهدفها برامج ومشاريع الجمعية. ● الوقف: كل أصل من أصول الجمعية التي تم تخصيص ريعها في دعم أنشطة أو برامج الجمعية. ● الزكاة: مقدار مفروض من المال، يوجه للصرف في الأوجه الإنسانية التي تحددها أحكام الشريعة الإسلامية. ● المنحة: مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية. ● المنحة غير المشروطة (المنح العام): مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية من دون تحديده لوجه صرف هذا المال. ● المنحة المشروطة (المنح المخصص): مقدار من المال، يحدده ويقدمه المانح لصالح الجمعية مع تحديده لوجه الصرف المنشود لهذا المال، ويكون على الأغلب من أجل دعم أنشطة الجمعية وبرامجها. ● قيمة الرعاية: تعويض نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية للجمعية في سبيل دعم إحدى برامجها أو فعاليتها الجماهيرية، مقابل حصولها على امتيازات معنوية واضحة ومحددة. ● المانح (الداعم): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية و/أو غير نقدية لصالح الجمعية. ● كبار المانحين (الداعمين): الداعمون الذين يستطيعون تقديم منح سنوية للجمعية مساوية لـ ٢٠٠,٠٠٠ ريال

<ul style="list-style-type: none"> ● سعودي أو أكثر، على شكل دفعة واحدة أو على دفعات متعددة، بغض النظر عن نوع الدعم. ● المصاريف التشغيلية: هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية، غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي. ● مصاريف المشاريع: هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج ومشروعات الجمعية الموجهة للمستفيد النهائي. ● دعم رئيسي موجه للمصاريف التشغيلية: الدعم المخصص لتغطية مصاريف التشغيل، إذا كانت قيمته ٣٠٠,٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر دفعة واحدة. ● دعم رئيسي موجه للمشاريع: الدعم المخصص لتغطية مصاريف مشروع ما، إذا كانت قيمته ٢٠ % أو أكثر من قيمة المشروع. ● قسم تنمية الموارد المالية: الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية. ● التزام بالمنح: تعهد شفوي أو مكتوب يقطع الداعم المحتمل على نفسه أمام أحد ممثلي الجمعية، واعداداً بتقديم الدعم بالموارد المالية للجمعية وفقاً لمواعيد ومبالغ محددة. ● المستهدف المالي: سقف مالي تضعه الجمعية سنوياً كهدف منشود، يُنتظر من قسم تنمية الموارد المالية تحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية وتلك المرتبطة بالمشاريع. ● الداعم المستهدف: الداعم المحتمل الذي يضعه قسم تنمية الموارد المالية ضمن خطته للتواصل مع الداعمين، بهدف استقطاب الموارد المالية التي تدعم رسالة الجمعية. ● التقدير: الخطوات التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها وامتنانها للداعم، بسبب دعمه للجمعية. ● تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف. 		
<p>لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان السجل التجاري للجمعية وترخيصها سارية المفعول.</p>	4()	المادة
<p>يجب إبقاء الحساب المصرفي للجمعية مفعلاً دائماً، ويقبل حركات الإيداع والصرف.</p>	5()	المادة
<p>تقع على لجنة الشؤون المالية والتدقيق و مسؤولية تجنيب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.</p>	6()	المادة
<p>تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.</p>	7()	المادة

الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية

المادة	8()	تكون صلاحية الموافقة على أساليب تنمية الموارد المالية للجمعية، بيد مجلس الإدارة.
المادة	9()	تقع مسؤولية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية على عاتق اللجنة التنفيذية.
المادة	10()	تكون صلاحية الموافقة على تمرير خطة تنمية الموارد المالية للجمعية بيد اللجنة التنفيذية.
المادة	11()	يجب أن تكون طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الإدارة أو من .

الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها

المادة	12()	لا تنحصر مسؤوليات تنمية الموارد المالية في الجمعية بقسم تنمية الموارد المالية، ولكن يعتبر ذلك القسم هو المسؤول الأول عن التأكد من حسن أدائها وإتمامها.
المادة	13()	تقع مسؤولية اختبار رئيس قسم الموارد المالية على عاتق المدير العام واللجنة التنفيذية.
المادة	14()	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق بشكل خطي، ووفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.
المادة	15()	تتولى اللجنة الإدارية مسؤولية مراجعة واعتماد الخطط التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.
المادة	16()	مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الموارد المالية المتلقاة: أ- على موظف تنمية الموارد المالية قبول جميع المنح. ب- على موظف تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط المنح -إن وجدت- مع أهداف الجمعية عن طريق أخذ الموافقة المكتوبة من رئيس قسم تنمية الموارد المالية قبل قبول جميع المنح المخصصة. ج- في حالات المنح المخصص، يخصص المورد المالي الممنوح للوجهة أو الغاية التي يحددها المنح بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي عند طلبه.
المادة	17()	العلاقة بالمانحين: على موظفي تنمية الموارد المالية الاهتمام بالمحافظة على علاقات طيبة ومحترفة مع المانحين المحتملين والمتكررين، من خلال: أ- التواصل مع المانحين بالمعلومات الصحيحة، غير المضللة وغير المبالغ فيها. ب- اطلاع المانحين على كيفية التصرف في منحهم، بالسرعة الممكنة. ج- الحفاظ على سرية المنح، واحترام شروطه، وعدم تسريب أي من معلوماته أو تفضيلاته.

د- حذف اسم المانح من قائمة الداعمين، في حال طلب ذلك، من دون إعاقه أو تأخير.														
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه التقارير الإدارية:</p> <p>يلتزم موظف تنمية الموارد المالية بتقييم جميع المنح التي يستدرجها، بحسب الإجراءات المعمول بها، بكل شفافية تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.</p>	18()	المادة												
<p>المدفوعات والتعويضات: علاقة ومسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية بالمدفوعات والتعويضات أو المزايا:</p> <p>(أ) يتحصل موظف تنمية الموارد المالية في مقابل أداء عمله على:</p> <p>1) راتب أساسي شهري، بحسب سلم الرواتب الأساسية الذي يقره مجلس الإدارة.</p> <p>2) تعويض شهري ثابت، هو "بدل المواصلات" بحسب هيكل التعويضات الذي يقره مجلس الإدارة.</p> <p>3) تعويض لحظي عند استحقاقه، هو "بدل السفر داخل المملكة" بحسب هيكل التعويضات الذي يقره مجلس الإدارة.</p> <p>4) ميزة وظيفية ثابتة، هي "هاتف جوال مع شريحة" يحدد سقف تغطيته بحسب هيكل المزايا الوظيفية الذي يقره مجلس الإدارة وذلك حسب حاجة العمل.</p> <p>5) مكافأة تحفيزية تدفع مرة واحدة عن كل ستة أشهر من الأداء في حال كانت هناك خطة بأهداف مالية واضحة، كما يلي:</p>	19()	المادة												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 1160 705 1272">نسبة المكافأة التحفيزية لموظف تنمية الموارد المالية من قيمة الموارد المالية التي جمعها</th> <th data-bbox="705 1160 1123 1272">إذا حقق موظف تنمية الموارد المالية:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1272 705 1397">0,0%</td> <td data-bbox="705 1272 1123 1397">ما دون الـ 50% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1397 705 1523">0,6%</td> <td data-bbox="705 1397 1123 1523">50% إلى 64,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1523 705 1648">0,8%</td> <td data-bbox="705 1523 1123 1648">65% إلى 79,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1648 705 1774">1,0%</td> <td data-bbox="705 1648 1123 1774">80% إلى 94,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1774 705 1895">1,2%</td> <td data-bbox="705 1774 1123 1895">95% فأكثر من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر</td> </tr> </tbody> </table>	نسبة المكافأة التحفيزية لموظف تنمية الموارد المالية من قيمة الموارد المالية التي جمعها	إذا حقق موظف تنمية الموارد المالية:	0,0%	ما دون الـ 50% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر	0,6%	50% إلى 64,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر	0,8%	65% إلى 79,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر	1,0%	80% إلى 94,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر	1,2%	95% فأكثر من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر		
نسبة المكافأة التحفيزية لموظف تنمية الموارد المالية من قيمة الموارد المالية التي جمعها	إذا حقق موظف تنمية الموارد المالية:													
0,0%	ما دون الـ 50% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر													
0,6%	50% إلى 64,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر													
0,8%	65% إلى 79,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر													
1,0%	80% إلى 94,99% من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر													
1,2%	95% فأكثر من قيمة المستهدف المالي الذي تم تحديده له لفترة ستة أشهر													

(ب) لا يجوز لموظف تنمية الموارد المالية قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض المانحين لصفته الشخصية، ويتحتم عليه في تلك الحالة إخطار وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية.		
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الالتزام بالأنظمة والقوانين:</p> <p>أ- يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية العمل في تنمية الموارد المالية لأي جهة فردية أو مؤسسية أخرى سواء أثناء ساعات الدوام الرسمي أو خارجها، أثناء عملهم لدى الجمعية.</p> <p>ب- يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية الانخراط في أي نشاطات تسيء إلى سمعة الجمعية.</p>	20()	المادة
<p>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية:</p> <p>أ- على موظفي تنمية الموارد المالية توثيق جميع المنح بسندات استلام، معبأة بشكل واضح.</p> <p>ب- توريد جميع المنح المالية إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.</p>	21()	المادة

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

<p>يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد المالية في حدها الأدنى إعلام الداعمين بما يلي:</p> <p>(أ) رسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات المنح على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.</p> <p>(ب) هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.</p> <p>(ج) استلام المنحة.</p> <p>(د) تقدير الجمعية لمساهماتهم.</p> <p>(هـ) أوجه استخدام المنحة على أرض الواقع.</p>	22()	المادة
<p>يتمتع المانحون بالحقوق التالية:</p> <p>(أ) حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه.</p> <p>(ب) حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة.</p>	23()	المادة

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنح

<p>تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث أوجه الصرف بحسب رغبة المانح إلى نوعين رئيسيين:</p> <p>أ. منح مخصصة، لا يحق للجمعية صرفها إلا في الأوجه التي يحددها المانح.</p> <p>ب. منح عامة، يحق للجمعية صرفها في واحد أو أكثر من أصناف العمل بقدر الحاجة، بسبب عدم اشتراط المانح لنوعية وجه الصرف.</p>	24()	المادة
---	-------	--------

المادة	25)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث النوع إلى ثلاثة أقسام: أ. منح نقدية ب. منح عينية ج. منح عقارية (أصول غير منقولة)
المادة	26)	تنقسم المنح التي تقبلها الجمعية من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع: أ. الزكاة: وتصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً. ب. الهبات: وتصرف على تغطية نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تقدمها الجمعية. ج. الأوقاف: ويتم تشغيلها والاستفادة من ريعها في تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية، بالإضافة إلى دعم نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تطلقها الجمعية.
المادة	27)	لا يحق للجمعية الانتفاع من أي منحة مالية إلا بعد مرور ثلاثة (٣) أيام على استلامها، حيث يحق للمانح التراجع عن المنحة واستعادتها خلال تلك الفترة فقط.
المادة	28)	يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى إدارة الشؤون المالية فور دخولها وقيل أن يتم عليها أي إجراء آخر، باستخدام نظام محاسبي مناسب ومحدث باستمرار.
المادة	29)	لا يحق للجمعية قبول أية منح مشكوك في نزاهة مصدرها، أو مقدمة من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع، مثل شركات التبغ.
المادة	30)	يجب أن تتضمن جميع المنح العينية (مثال: تجهيزات، سيارات، أو غيرها) وجود فواتير بقيمتها حال تقديمها من قبل المانح، أو الحصول على تقييم سعري من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من المنح، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة	31)	يجب أن تكون المنح العقارية مقيّمة من قبل مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة	32)	لا يتم إثبات المنح الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي.
المادة	33)	المراكز الإعلامية: مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات، وتختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية: 1. تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة. 2. تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر.

3. الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة.		
--	--	--

الجزء السادس / السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية

لا يجب أن تقيم الجمعية منصات ترويجية لبرامجها ومشروعاتها كحملات لتنمية الموارد المالية إلا بعد الحصول على تصريح من وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات ذات الاختصاص.	(34)	المادة
يجب على موظفي تنمية الموارد المالية الالتزام بحمل بطاقتهم التعريفية المغلفة الصادرة عن الجمعية، وإبرازها متى طلب منهم ذلك.	(35)	المادة
لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه في الجمعية.	(36)	المادة

الفصل الثاني: حملات كبار المانحين

الجزء الأول / السياسات

المادة	37))	المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه مجلس الإدارة لذلك.
المادة	38))	يجب أن يتم إعلام المانح باستلام منحته، خلال ٧٢ ساعة بحد أقصى.
المادة	39))	يجب إرسال رسالة شكر للمانح أو ترتيب زيارة لمكتبه بحسب مستوى الداعم من حيث الحجم والتنوع وفقاً للجدول التالي:

١	المبلغ	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد المالية	اتصال	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة	زيارة رئيس مجلس الإدارة مع أعضاء من المجلس	عشاء تكريم شخصي	الدعوة للفعاليات
١	١٠٠٠٠ ٤٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓						
٢	٥٠٠٠٠ ١٤٩٩٩٩	✓	✓	✓		✓			✓		
٣	١٥٠٠٠٠ ٢٩٩٩٩٩	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
٤	٣٠٠٠٠٠ فاكس	✓	✓	✓					✓	✓	✓

الجزء الثاني/ عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المانحين

المادة	(40)	لتنظيم زيارات لكبار المانحين، يجب على رئيس قسم تنمية الموارد المالية طلب موافقة قبل البدء بتنسيق تلك الزيارات.
المادة	(41)	<p>تحليل المانحين:</p> <p>على قسم تنمية الموارد المالية تحليل خلفيات المانحين المحتملين كلا على حدة، وترتيب أولوية المانحين للتحقيق عن الجمعية ورسالتها، قبل تنسيق زيارتهم، من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>1- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ١/٤، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢/٢.</p> <p>2- تعبئة نموذج رقم ٢/٢ لتحليل المانح. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠% فأعلى في نموذج ١/٤.</p> <p>3- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٢/٣.</p>
المادة	(42)	<p>الحصول على المنحة:</p> <p>في حال استلام المنحة يجب توثيقها باتباع الإجراءات التالية:</p> <p>1- إثبات الاستلام مع تقديم الشكر.</p> <p>2- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم ٥/١ خلال وقت لا يتجاوز ٧٢ ساعة من وقت الاستلام.</p> <p>3- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.</p>
	(43)	<p>المتابعة مع المانح:</p> <p>تتم عمليات المتابعة مع المانح وإطلاعه على المستجدات من خلال الخطوات التالية:</p> <p>1- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة، وفي حالة كان المانح فرداً، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم ٧/١.</p> <p>2- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.</p>

الفصل الثالث: الأوقاف

الجزء الأول / السياسات العامة للأوقاف

المادة	(44)	يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الدولة.
المادة	(45)	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الأوقاف الاستثمارية" المسؤولة عن: أ- رسم السياسات العامة لاستثمار الأوقاف وإدارتها. ب- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات من تشغيل الأوقاف وتحصيلها بصفة منتظمة، وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها. ج- التوصية بالنظم الداخلية لتشغيل الأوقاف. د- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. هـ- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في تشغيل الوقف وإدارته وصيانته. و- دراسة جدوى الأوقاف الاستثمارية.

الجزء الثاني / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة	(46)	أنواع الموارد المالية للأوقاف: أ- موارد نقدية. ب- موارد عينية.
المادة	(47)	الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية: أ- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل. ج- المؤسسات الخيرية المانحة. د- شركات ومؤسسات القطاع الخاص. هـ- القطاع الحكومي.

الجزء الثالث / التوثيق

المادة	48()	الواقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.
المادة	49()	<p>إجراءات التوثيق:</p> <p>1- 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.</p> <p>2- تسليم المانح نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.</p> <p>3- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الواقف فوراً سند باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.</p> <p>4- تتولى إدارة الأوقاف والاستثمار بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقارٍ أو منقولٍ يستلزم تثمينه.</p> <p>5- بعد استلام التقييم والتثمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.</p> <p>6- بعد توقيع الواقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى إدارة الأوقاف والاستثمار بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.</p> <p>7- يتم تسليم الواقف شهادة شكر على ما قام به من عملٍ خيرٍ.</p> <p>8- يتم تسليم الواقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.</p>

الجزء الرابع / إدارة الأوقاف

المادة	50()	تختص "لجنة الأوقاف الاستثمارية" إجمالاً بالمهام التالية: أ- تشغيل الأوقاف. ب- صيانة الأوقاف. ج- متابعة الإيرادات وتحصيلها. د- التقييم المالي للأوقاف. هـ- تنمية إيرادات الأوقاف.
--------	-------	---

الجزء الخامس / إدارة الاستثمار

المادة	(51)	ينحصر الاستثمار في الجمعية باستخدام أموال المانحين لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.
المادة	(52)	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الاستثمار" المسؤولة عن: أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمنشود من نتائج الاستثمار. ب- تحديد طرق توزيع الأصول في القنوات والجهات الاستثمارية. ج- البحث عن الفرص والقنوات الشرعية الآمنة للاستثمار. د- اختيار مديري الاستثمار. هـ- تقييم أداء الاستثمارات. و- رفع التقارير الدورية.
المادة	(53)	سياسات اختيار القنوات الاستثمارية: أ- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية. ب- اختيار الاستثمار الآمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة. ج- لا يتم استثمار الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم. د- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية. هـ- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.
المادة	(54)	سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية: أ- اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وتقييم أدائهم. ب- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة. ج- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو. د- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات. هـ- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات. و- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية. ز- تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد. ح- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع. ط- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة	55()	<p style="text-align: center;"><u>سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:</u></p> <p>يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:</p> <p>أ- عدم استخدام الأصول في الإنفاق، وحصر الإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.</p> <p>ب- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.</p> <p>ج- 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.</p> <p>د- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</p> <p>هـ- يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.</p>
--------	-------	--

الفصل الرابع: الكفالات

الجزء الأول / السياسات الخاصة بالكفالات

المادة	(56)	مفهوم الكفالة: الكفالة هي مساهمة متبرع ما بمبلغ محدد لكفالة يتيم بعينه أو أي يتيم من دون تعيين.
المادة	(57)	أنواع الكفالات: 1. الكفالة الخاصة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة الذي تحدده الجمعية، سنوياً أو شهرياً، بشرط أن يتم تخصيصه لمكفول بعينه، ويحق للكافل المساهمة الاختيارية في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، على أن يتم تزويد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله. 2. كفالة الجنين: وهي أن يدفع كفالة لليتيم الذي لم يولد نفس مبلغ الكفالة الشهرية للأيتام، بالإضافة إلى مبلغ هدية الولادة (مبلغ ٣٠٠٠ ريال).
المادة	(58)	طرق استقبال أموال الكفالات من الكفلاء: أ. نقداً عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو إحدى البنوك المحلية. ب. شيك مصرفي باسم الجمعية. ج. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية. د. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية. هـ. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
المادة	(59)	خطة التواصل: يتولى رئيس قسم الكفالات في إدارة الرعاية مسؤولية إصدار خطة التواصل الشهرية مع الكفلاء وتنفيذها على أحسن وجه.
المادة	(60)	برنامج الكفالة: تشتمل عملية إدارة برنامج الكفالة على ما يلي: 1. إعداد خطة الكفالات واعتمادها. 2. إعداد خطة التواصل مع الكافلين واعتمادها. 3. متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.

4.	متابعة سداد الكفلاء.		
5.	إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها.		
6.	إقناع الكافلين المحتملين وتسجيلهم.		
7.	التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته.		
8.	اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.		
9.	استقبال مبلغ الكفالة، وإصدار إيصالات الاستلام.		
10.	إصدار رسالة الربط للكافل باليتيم.		
11.	تحويل الإيصالات للإدارة المالية.		
12.	التواصل الشهري مع الكافل.		
13.	استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا.		

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة	(61)	مفهوم الاستقطاع: هو قيام البنك باستيفاء مبلغ مالي شهري من حساب متبرع ما - بتفويض كتابي منه - بشكل تلقائي، وتحويله لحساب الجمعية لعدد محدد من الأشهر.
المادة	(62)	أنواع الاستقطاع: أ - استقطاع متعلق بالكفالة الخاصة ب - استقطاع متعلق بالكفالة العامة
المادة	(63)	لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.
المادة	(64)	يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إنذار.
المادة	(65)	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
المادة	(66)	تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من خلال: 1. عمل قائمة بالجهات المستهدفة 2. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها 3. التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع 4. زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع نماذج الاستقطاع 5. متابعة الجهات لجمع النماذج 6. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة 7. تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي 8. متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات 9. متابعة المتوقفين والتواصل معهم 10. خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين

11. متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامه		
12. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع		
13. الرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين		
14. متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع		

ملاحق النماذج

نموذج رقم ١/٥: تحليل اهتمامات المانحين المحتملين - ٣

بعد تصنيف المانحين وفقاً لصفات التقييم، يمكن التعامل مع كل مانح محتمل على أساس العلاقة، وهي أهم نقطة في صفات التقييم، لذا يمكن تطبيق إجراءات محددة وفقاً لنوع العلاقة باستخدام هذا النموذج.

نوع العلاقة	الإجراءات المطلوبة	الهدف
مانحون ضمن دائرة علاقاتك	تعزيز أو اصرر العلاقة وتوثيقها، وإبداء الاهتمام بالتواصل الدائم.	التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين بدرجة عالية.
الشخصية، ومستوفون لصفات التقييم، ومستعدون لمنحك.	السؤال عن مانحين آخرين ضمن دائرة معارفهم الشخصية.	توسيع دائرة المانحين المحتملين باستخدام قوة العلاقات العامة.
مانحون خارج دائرة علاقاتك	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:

- 1- تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين
- 2- تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- 3- تعبئة نموذج عناصر تقييم المانحين المحتملين.
- 4- خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة مع كل مانح محتمل حصل على أكثر من ٦٠% في نموذج التقييم.

نموذج رقم ٢/١ : مصادر البحث المستخدمة لتحليل المانح

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق)

<input type="checkbox"/> الإنترنت	<input type="checkbox"/> العلاقة الشخصية
<input type="checkbox"/> المذكرات	<input type="checkbox"/> التحدث مع الموظفين لدى المانح
<input type="checkbox"/> كتب متعلقة	<input type="checkbox"/> التحدث مع المساعدين الشخصيين
<input type="checkbox"/> مقالات صحفية	<input type="checkbox"/> التحدث مع المستشارين
<input type="checkbox"/> تاريخ العائلة	<input type="checkbox"/> التحدث مع أقارب المانح
<input type="checkbox"/> برامج تلفزيونية	<input type="checkbox"/> التحدث مع أصدقاء المانح

نموذج رقم ٢/٢: تقييم المانح

تم التقييم بواسطة: الوظيفة:

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 تقييم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري؟
		مستوى التعليم
		ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟
		ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟
		هل يمكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتباره شريكاً في منطمتك؟
		على.....

(تابع نموذج رقم ٢/٢) ثانياً: التحليل المعلوماتي	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟</p>
<p><input type="checkbox"/> متدين جداً <input type="checkbox"/> متدين باعتدال <input type="checkbox"/> متحفظ <input type="checkbox"/> غير متدين</p>	<p>ما الكلمة التي تصف بها هذا المانح من ناحية الدين؟</p>
<p>لا نعم، مثل ماذا؟.....</p> <p>.....</p>	<p>هل سبق له المشاركة في الأعمال الخيرية؟</p>
<p><input type="checkbox"/> المناسبات العامة</p> <p><input type="checkbox"/> الندوات الثقافية</p> <p><input type="checkbox"/> أمسيات شعرية</p> <p><input type="checkbox"/> اجتماعات العمل</p> <p><input type="checkbox"/> من خلال صديق</p> <p><input type="checkbox"/> حفلات عائلية</p> <p><input type="checkbox"/> اخرى</p> <p>حدد:.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> شبكات اجتماعية (فيس بوك، تويتر)</p> <p><input type="checkbox"/> الإيميل</p> <p><input type="checkbox"/> النادي</p> <p><input type="checkbox"/> العمل</p> <p><input type="checkbox"/> المسجد</p> <p><input type="checkbox"/> الاستراحات</p> <p><input type="checkbox"/> السوق</p>
ثالثاً: التحليل المالي	
<p><input type="checkbox"/> عالية <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> ضعيفة</p>	<p>كيف تقييم قدرة هذا المانح على العطاء؟</p>

<p> <input type="checkbox"/> تجارة <input type="checkbox"/> وراثة <input type="checkbox"/> أسهم <input type="checkbox"/> أراضي <input type="checkbox"/> شركات <input type="checkbox"/> عمل لسنوات طويلة <input type="checkbox"/> غير ذلك حدد:..... </p>	<p>مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)</p>
<p> <input type="checkbox"/> من ٢٥,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ٥٠٠,٠٠٠ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ١,٠٠٠,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ١٠,٠٠٠,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> أعلى من ذلك:..... </p>	<p>الحد الأقصى للقدرة التمويلية</p>
<p> <input type="checkbox"/> أسرة <input type="checkbox"/> تجارة <input type="checkbox"/> صدقات <input type="checkbox"/> قضايا ومنظمات <input type="checkbox"/> التزامات أخرى:..... </p>	<p>التزامات المانح المالية (كل ما يمكن معرفته عن التزامات المانح تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو منظمات أو صدقات).</p>

نموذج رقم ٢/٣: ترتيب أولوية التواصل مع المانحين المحتملين

تقييم الأولوية

لنفترض أنك قمت بتحليل ٥٠ مانحاً من الذين انطبقت عليهم عناصر التقييم، وحصلوا في نموذج التقييم ٤/١ على أكثر من ٦٠%، من الضروري بعد تحليل كل مانح على حدة، أنك اطلعت على العديد من البيانات والظروف الخاصة بكل مانح، ويمكنك إجراء تقسيم منطقي يستند إلى عمق معرفتك بأوضاع المانح ومدى استعداده للمنح، لذلك سنقوم في هذا النموذج بتقسيم المانحين إلى مجموعات منطقية، بحيث يتم التوجه بالعمل والجهد لكل مجموعة بحسب الأولوية، حتى لا يتم إهدار الوقت في تثقيف مانح غير مستعد للبدل، أو الطلب في وقت غير مناسب.

أهداف هذا النموذج:

- 1- التوصل إلى المانحين الأكثر استعداداً للبدل الآن.
- 2- تثقيف أولئك الذين يحتاجون إلى المزيد من التوعية بالقضية.
- 3- يمكن تجميد أو الإيقاف الآمن والمؤقت لبعض النشاطات مع بعض المانحين غير المستعدين حالياً لدعمك.

طريقة الاستخدام:

تقييم الانجذاب: وهو عمق الصلة، واتصال حبل المودة، والاستعداد للمنح:

- القيمة ٣ إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم قضيتين لديه.
- القيمة ٢ إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم ٣ إلى ٥ لديه.
- القيمة ١ إذا كان المانح يعرفك، ويدعمك معنوياً، لكن لا يعتبر قضيتك من أهم القضايا لديه.

نموذج رقم ٢/٤: تقييم التموضع المرحلي للمانح المحتمل

القيمة ٩ منجذب إليك وقضيتك أولوية أولى أو ثانية له، وسيدعمك. مثال: الدكتور / محمد بن خالد الشيخ / عبدالعزيز بن محمد	القيمة ٦	القيمة ٣	تقييم الإنجاب وعمق الصلة
القيمة ٦	القيمة ٤ منجذب إليك وقضيتك أولوية ثالثة أو خامسة، وقد يدعمك. مثال: الشيخ حمد. الدكتور حسن.	القيمة ٢ منجذب إليك لكن لا يستطيع دعمك الآن. مثال: الدكتور فالح المهندس فاضل.	
القيمة ٣	القيمة ٢	القيمة ١ يعرفك وتعرفه، ويدعمك معنوياً، لكن لا يستطيع المانح الآن.	
٣	٢	١	
تقييم المرحلة التي يمر بها المانح			

تقييم المرحلة: وهي المرحلة التي يمر بها المانح في حياته، ومجال عمله، وأسرته، إلخ.

- القيمة ٣: إذا كان المانح مستقراً في عمله، وأبناؤه قد تخرجوا وكبروا واستقلوا عنه، لم يرزق بذرية، حقق أحلامه، وراضي عن ثروته ووضع.
- القيمة ٢: إذا كان لدى المانح التزامات معينة، لكنها ليست مُعضلة، الأولاد في دراستهم، ولا تزال لديه بعض الأحلام والإنجازات التي يرغب بتحقيقها لنفسه.

- القيمة ١ إذا كان في مقتبل حياته، أو في بداية عمله التجاري ولم يصل للثروة التي يحلم بها بعد، أولاده لا يزالون في مقتبل العمر، والتزاماته كثيرة.

النتائج:

أولاً: القيمة ٩: هم المانحين الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشحين لأن يمنحوك دعماً جيداً الذي تريده.

ثانياً: القيمة ٦: تأتي هذه المجموعة من المانحين في المرتبة الثانية في ترتيب الأولوية، يمكن العمل على تثقيفهم وتعميق أواصر العلاقة معهم بعد الانتهاء من المجموعة ٩.

ثالثاً: القيمة ٤ و ٣: هذه المجموعة ستحتاج منك إلى بعض الوقت والجهد والانتظار، لكن لا تحذفهم من قائمتك، بل ضعهم دائماً في الاعتبار، لأنهم في النهاية مانحين محتملين بدرجة عالية.

رابعاً: القيمة ٢ و ١: لا تبدل أو تضيع وقتاً مع هذه المجموعة، فهي بحكم المرحلة التي تمر بها، لن تستطيع دعمك في خلال المدى المتوسط القريب، لذلك لا تبدأ أي جهود للتثقيف مع هذه المجموعة إلا بعد الانتهاء من المجموعات السابقة كافة.

نموذج رقم ٣/١: أنواع الأساليب التعريفية مع المانحين المحتملين

الوصف	الحركة
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن أن يكون في منزل المانح، أو في مكتبة. - يمكن أن يكون في مطعم، أو نادي، أو في المسجد. - يمكن أن يكون في مكتب، داخل مقر المنظمة. 	لقاء شخصي
<ul style="list-style-type: none"> - يتم دعوة المانح إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره. - يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة لاستضافة المانح، واستعراض نشاطات المنظمة، واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه وإطلاعه على مسار العمل. 	ورشة عمل
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها المنظمة لدعوة المانح إلى الحضور. 	احتفالية
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن ترتيب ندوة واستضافة المانح ضمن المتحدثين عن قضية المنظمة، خاصة إذا كان، يدعم قضايا مشاهمة. 	الندوة
<ul style="list-style-type: none"> - 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 المنظمة ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقاش. 	المكالمة الهاتفية
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	البريد الإلكتروني
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	الشبكات الاجتماعية والإنترنت

نموذج رقم ٤/١ : طلب منحة

رسالة الطلب لأول مرة، صياغة (أ)

* قم بتغيير ما بين الأقواس

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (طلب دعم أو منحة، مذكرة عرض، موقعة من قبل

التاريخ: / /

سعادة (الأستاذ / المدير / الدكتور) حفظه الله،

عندما بدأنا عملنا في المنظمة ، قد كافأنا الله بأن صارت المنظمة من أهم (ثلاث، أربع، خمس) أو (المنظمات الرائدة) في قضية (التنمية الاجتماعية).

بالنسبة لنا، (هذه القضية) هي قضية كبرى، نعيش لأجلها، ونبذل كل ما نستطيع من جهود الخلق بعض النتائج الإيجابية، التي تعود على المنظمة، وعلى المجتمع، بالفائدة، ولمدى معرفتنا بتحمسك .

(لمثل هذه القضية)، وتسعى إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما نعمله عنك وعن حيك للعطاء الإيجابي، وخدمة (هذه القضية) فإن ندعوك لأن تكون كبير المساهمين والداعمين في (حفلنا الخيري لتنمية الموارد المالية) (دعم المنظمة مادياً من خلال منحة مقدارها ريال) حيث ستكون (هذه المنحة) (هذا الدعم) خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وإيصال الرسالة التي أعلم أنك المؤمن بها أيضاً، إلى المزيد من الأشخاص الذين يحتاجون إلى (هذا العمل) (هذه المنحة) (هذه الخدمات).

وكما أن كل عمل قيم في هذا العالم، يستند في النهاية على أشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجدواه، فإن منظمنا تشرف بأن تكون أحد أركانها وداعميها الأساسيين، وهذه (القضية) تحتاج إلى دعمنا جميعاً، بعضنا يبذل جهود الإدارة والتنظيم، والبعض يبذل التمويل بالمال والأفكار.

وأعود لأذكر لكم، نحن مؤمنون بالقضية وسنبذل كل ما يوسعنا، من جهد في سبيلها، ونحن في غاية الحماس لأن تشاركني هذا النجاح الذي أدعو الله أن يوفقنا جميعاً إليه.

مع التحية

(الاسم)

(المنصب)

نموذج رقم ٥/١: شكر على منحة

(يتم تغيير ما بين الأقواس)

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (تأكيد استلام المنحة، موقعة من قبل

التاريخ: / /

سعادة (الأستاذ / المدير / الدكتور)، حفظه الله،

نيابة عن فريق عمل (المنظمة) أود أن أرحب بك ضمن أسرتنا، بصفتك داعماً للقضية، ومن المتحمسين لها، وأرغب بإفادتك أنه تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ / / وكانت بمقدار (رقماً: ×××××) (كتابة ××××××××××). وأنت يمثل هذا الدعم، أصبحت أحد الأشخاص الأكثر تأثيراً في تحقيق أهدافنا النبيلة، ونقدر لك هذا الدور الذي تقوم به في دعم (المنظمة).

وأحب إفادتك، بأنه سيصلك خلال (٣٠ يوماً) من الآن، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف على إنفاق هذه المنحة لتحقيق (الآثار المطلوبة)، كما سيصلك إن شاء الله تقريراً دورياً تفصيلياً كل (٦ أشهر) حول تقدم العمل في المنظمة. لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك اسمح لي بدعوتك إلى (احتفالية، لقاء، ندوة، ورشة عمل بتاريخ / / في مقر المنظمة / في قاعة خاصة). كما أن لدينا بعض الفعاليات الكبرى السنوية، سنكون أكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة إليك في وقتها، وسنساعد أكثر بحضورك بيننا.

أكرر شكري لك باسمي، وباسم فريق العمل، وفي حالة وجود أي استفسار، أو رغبة بالاطلاع على تقارير العمل في غير المواعيد الدورية المحددة، أرجو ألا تتردد في الاتصال بي على (×××××××) وسأكون أنا، أو أحد الزملاء في فريق العمل، أكثر من سعداء بإطلاعك على كل ما ترغب.

شكراً جزيلاً، وجزاك الله خيراً، وجعل الله هذه المنحة في موازين حسناتك.

(الاسم)

(المنصب)

بيانات التواصل:

الإجراءات في حالة الرفض:

- 1- استخدام نموذج رقم ٥/٢ لتحليل موقف عدم الاستجابة.
- 2- إنشاء ملف خاص للداعم، وإدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

نموذج رقم ٥/٢: أسباب رفض منحة

الهدف: معرفة سبب وواقع الرفض للمساعدة في تقييم الذات ومعاودة عملية التعريف مرة أخرى

الإجراء المطلوب اتباعه	استجابة الداعم 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 الداعم في أعلى قائمة الداعمين ذوي الأولوية للطلب، وتستمر عملية التثقيف.	ليس الآن
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً آخر يمكنه المساعدة؟ (الداعم ون تربطهم علاقات في العادة)	ليس أنا
هل كنت تفضل لو كانت القضية مختلفة (بعض الداعمين 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 يفضله داخل القضية الكبرى).	ليس أنت، ليست القضية
رؤيتنا عظيمة، وأهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ. (ملاحظة: خفض قيمة الداعم يُعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة إلى الداعم مفادها أن المنظمة كانت لتكتفي بمنحة أقل في حين تم طلب المزيد).	الداعم كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما خلل ما في حالتك، أو حالة منظمتك.	سبب آخر

لمزيد من المعلومات

شركة وافي العالمية

مبنى رياض العليا، الدور ٣، مكتب ٣٣

شارع العليا العام

ص.ب. ١٥١٩٢، الرياض ١١٤٤٤

المملكة العربية السعودية

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٢٩٩٠

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٧٩٩٢

فاكس: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٩٢٢١

البريد الإلكتروني: info@waficorp.comwww.waficorp.com