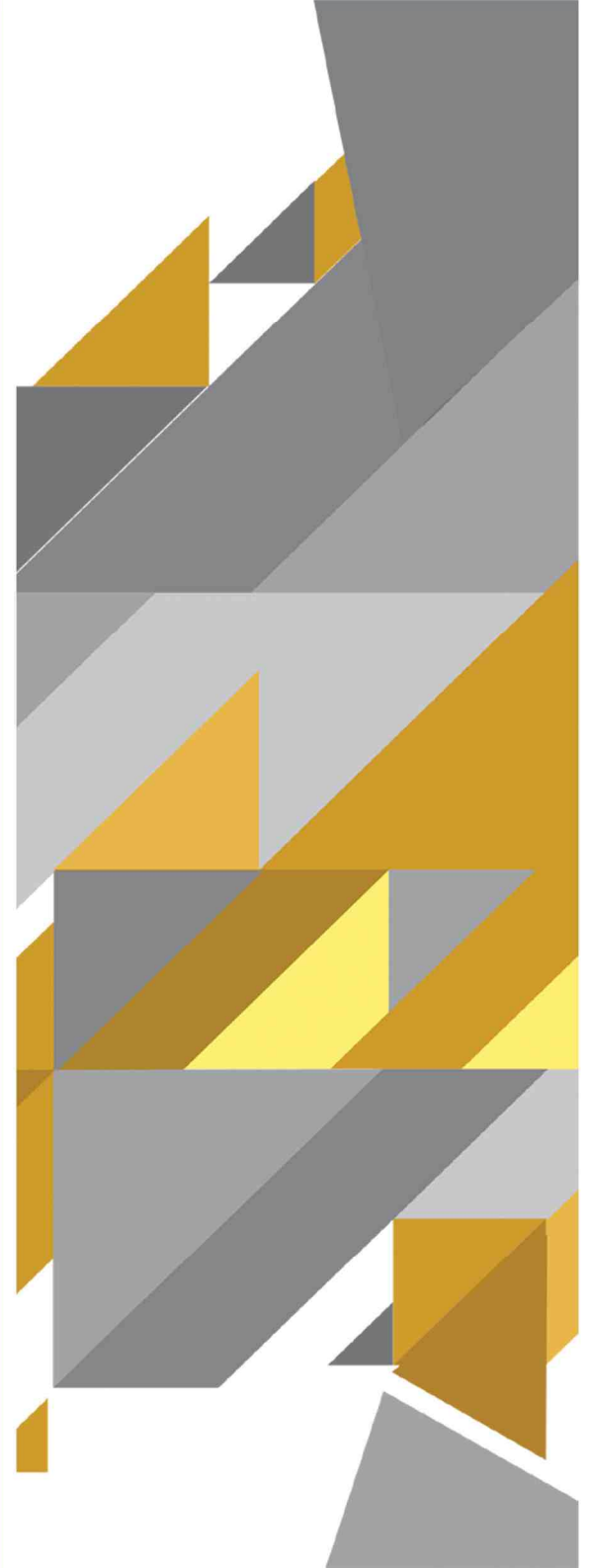


الألحة تنمية الموارد المالية





سَلَامٌ عَلَيْكُمْ

جدول المحتويات

السياسات العامة

الباب الأول

العضويات

الباب الثاني

حملات كبار المانحين

الباب الثالث

الأوقاف

الباب الرابع

ملحق النموذج

الباب الأول: السياسات العامة

الباب الأول: السياسات العامة

الجزء الأول: مقدمات اللائحة

المادة (١)	نطاق اللائحة: صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية؛ للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.
المادة (٢)	أهداف اللائحة: ١- التأكيد على أن عملية تنمية الموارد المالية للجمعية تسير وفقاً للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية. ٢- التأكيد على أن عملية تنمية الموارد المالية للجمعية تتم وفق عمليات وإجراءات واضحة وشفافة. ٣- التأكيد على أن عملية تنمية الموارد المالية للجمعية عملية مستدامة مبنية على علاقات طويلة المدى، وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

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 نظامها الأساسي.

المستفيد: هو الجمعية أو الشخص الذي يستلم المنحة.

المستفيد النهائي: هو مجموعة الأفراد أو الجهات التي تستفيد من خدمات الجمعية.

الوصية: هي وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعد ها.

الوقف: هو حبس أصل للجمعية وتسهيل منفعته لصالح مستفيديها.

الزكاة: هي مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.

الصدقة: هي دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.

الصدقة العامة (التبرع العام): هي دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.

الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): هي دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.

الرعاية: هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد معنوية غير نقدية واضحة ومحددة.

المانح (المتبرع): هو الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

كبار المانحين: هم المانحون الذين يستطيعون تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٣٠٠,٠٠٠ ريال.

التبرع الرئيس للمصاريف التشغيلية: هو التبرع الذي تزيد قيمته عن ٣٠٠,٠٠٠ ريال ويصرف في المصاريف التشغيلية.

التبرُّع الرئيس للمشاريع: هو التبرُّع الذي تزيد قيمته عن ٢٠% من قيمة المشروع. إدارة تنمية الموارد المالية: هي الإدارة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية. التزام بالتبرُّع: هو وعد بالتبرُّع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقاً لمواعيد محدّدة. المستهدف المالي: هو مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية؛ من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية والمشاريعية. المانح المستهدف: هو المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم؛ بغرض دعم الجمعية. التقدير: هو مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية؛ للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية. المصاريف التشغيلية: هي جميع المبالغ التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي. مصاريف المشاريع: هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين، بأي شكل كان نقدياً أو غير نقدي.

المادة (٤) يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

المادة (٥) يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصّرف.

المادة (٦) تتجنّب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عملية تنمية الموارد المالية.

المادة (٧) تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية

المادة (٨)	الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
المادة (٩)	جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية.
المادة (١٠)	يجب على مجلس إدارة الجمعية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
المادة (١١)	في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه على إحاطة بذلك.
المادة (١٢)	جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.
المادة (١٣)	جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية، و مسؤولي تنمية الموارد المالية (جامعي التبرعات)

المادة (١٤)	عمليات تنمية الموارد المالية في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
المادة (١٥)	مسؤولو تنمية الموارد المالية في الجمعية جزء رئيس من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.
المادة (١٦)	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.
المادة (١٧)	الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.
المادة (١٨)	مسؤوليات جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات: ١- يتم قبول التبرع إذا كان: اختياريًا من قبل المتبرع، ومنسجمًا مع أهداف الجمعية. ٢- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه. ٣- يصرف التبرع في المصرف الذي يرغبه المتبرع إذا نصَّ على ذلك.

المادة (١٩)	العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة): ١- احترام جامعي التبرُّعات حقوق المتبرِّع، وذلك من خلال تزويده على وجه السرعة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرُّعات. ٢- الحفاظ على سريَّة المتبرِّع وتقدير رغباته. ٣- احترام جامعي التبرُّعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته. ٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرُّعات أو محتوياتها للحطّ من كرامة المستفيد.
المادة (٢٠)	المسؤولية المعلوماتية: ١- استخدام جامعي التبرُّعات فقط المعلومات العامة الصادقة وغير المضلّلة والتي تحترم كرامة المستفيد. ٢- على جامعي التبرُّعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات. ٣- على جامعي التبرُّعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها. ٤- عند رغبة المانح أو المتبرِّع حذف اسمه من قائمة المتبرِّعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة (٢١)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرّعات:

- ١ - على جامعي التبرّعات أن يؤكدوا على أن جميع التبرّعات المنقولة والمحسوبة والمقيّدة والتي تقع ضمن مهامهم شفاقة ووضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أيّ وقت فيما يتعلق باختصاصهم من أعمال.
- ٢ - على جامعي التبرّعات أن يشجعوا الجمعية على أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- ٣ - على جامعي التبرّعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرّعات، على أن تقدّم هذه التقارير في وقت معقول.
- ٤ - على جامعي التبرّعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين فيما يتعلق بتكلفة جمع التبرّعات والمصروفات والرسوم وكيف تمّ تحديد ها وتخصيصها.
- ٥ - على جامعي التبرّعات أن يوضحوا أيّ اتفاق على أيّ نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرّعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٢) المدفوعات والتعويضات: ١ - على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو رسوم محدّدة. ٢ - على جامعي التبرعات أن لا يقبلوا بأيّ نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية. ٣ - على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.	المادة (٢٢)
الالتزام بالقوانين الوطنية: ١ - على جامعي التبرعات أن يبدووا اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية. ٢ - على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أيّ نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها. ٣ - على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أيّ نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواءً أكانت: جنائية، أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.	المادة (٢٣)

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق المانحين

المادة (٢٤)	إعلام المانح برسالة الجمعية، والأسلوب الذي تعتزم سلوكه الجمعية في استخدام الموارد الممنوحة، وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
المادة (٢٥)	إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
المادة (٢٦)	يجب أن تتضمن عملية تنمية الموارد المالية الحد الأدنى من: (إعلام المانحين باستلام التبرع، الشكر والتقدير، الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.
المادة (٢٧)	للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
المادة (٢٨)	التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
المادة (٢٩)	ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
المادة (٣٠)	التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسريّة، وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
المادة (٣١)	إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من: المتطوعين، أم من موظفي الجمعية، أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
المادة (٣٢)	أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنيّة واحترافيّة وتعبر عن الاحترام المتبادل.

المادة (٣٣)	إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
المادة (٣٤)	حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية، وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
المادة (٣٥)	العلاقة مع المانحين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

الجزء الخامس: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة (٣٦)	تنقسم المنح باعتبار أوجه الصرف إلى نوعين رئيسيين، ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح، وهما: ١- منح مخصصة. ٢- منح غير مخصصة (عامة).
المادة (٣٧)	تنقسم المنح باعتبار نوع المنحة إلى نوعين رئيسيين، هما: ١- منح نقدية. ٢- منح عينية.

المادة (٣٨)	تنقسم المنح باعتبار نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع، هي: ١- الزكاة: ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً. ٢- الصدقات: ويجب صرفها وفقاً للمادة (٣٦). ٣- الأوقاف: ويجب صرفها وفقاً للأئحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
المادة (٣٩)	لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.
المادة (٤٠)	يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها؛ في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.
المادة (٤١)	يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
المادة (٤٢)	وجوب وجود نظام معلومات محدث باستمرار عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
المادة (٤٣)	لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه، مثل: شركات التبغ.
المادة (٤٤)	لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
المادة (٤٥)	لا تقبل الجمعية التبرعات النقدية التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.

المادة (٤٦)	جميع التبرعات التي ترد للجمعية على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع بها ومقدمة من قبل المتبرع.
المادة (٤٧)	يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة حال التبرع بها من مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة (٤٨)	في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دُون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
المادة (٤٩)	لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) إلى حين دخولها الصندوق أو الحساب.

الجزء السادس: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة (٥٠)	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمانح، والمبلغ الممنوح؛ وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
المادة (٥١)	يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من المنحة محدّدة ومعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية؛ تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
المادة (٥٢)	يحق للجمعية رفض المنحة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
المادة (٥٣)	يحق للجمعية رفض طلب استرجاع المنحة في حال صرفها في الوجود المخصصة.

الجزء السابع: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة (٥٤)	لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع تبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
المادة (٥٥)	أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقات تعريفية مغلقة، مبيّن فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
المادة (٥٦)	لا يسمح بأي حال من الأحوال بفتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
المادة (٥٧)	لا يسمح للجمعية باستعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المصدرة للترخيص الرسمي لعمل الجمعية.
المادة (٥٨)	في حال إقامة حملة جمع تبرعات، على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة، فور انتهاء مهمة الجمعية، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، ثبّين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته، مؤيِّداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الباب الثاني: العضويات



الباب الثاني: العضويات

الجزء الأول: السياسات الخاصة بشروط عضوية الجمعية العمومية وأنواعها وأشكال الانتفاع..

المادة (٥٩)

شروط عضوية الجمعية العمومية:

- تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة، ويجب أن تتوفر في عضو الجمعية العمومية الشروط الآتية:
- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
 - ٣- أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.
 - ٤- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
 - ٥- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - ٦- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية والبالغ ٢٠٠٠ ريال سعودي.

١ - عضو منتسب: تمنح هذه العضوية لمن هم دون سن الثامنة عشرة، من المهتمين في مجال عمل الجمعية، بعد قبول مجلس الإدارة الطلب المقدم من العضو وتسديد رسوم الاشتراك السنوي المقدّر بـ ١٠٠٠ ريال سعودي، ويجوز له حضور جلسات الجمعية العمومية والاشتراك في المناقشات، دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

٢ - عضو عامل: وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناءً على قبول مجلس إدارة الجمعية لطلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية قاصرة على: (الرجال، والنساء)، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية العمومية، ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره ٢٠٠٠ ريال سعودي كحد أدنى.

٣ - عضو شرف: وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية عضويتها نظير ما قدّمه من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية، ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها، ويكون له حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها، دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦١)	الوفاة.
المادة (٦٢)	الانسحاب من الجمعية العمومية بطلب كتابي.
المادة (٦٣)	إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء أكانت مادية أم معنوية، ويعود تقدير ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.
المادة (٦٤)	إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ٦ أشهر من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدوّن لديها. وفيما عدا الحالتين بالمادة (٦١) والمادة (٦٢) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس إدارة الجمعية.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة باستعادة عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٥)	استعادة العضوية:
١- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعادة عضوية الجمعية العمومية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه. ٢- لا يحق لعضو الجمعية العمومية أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من: اشتراكات، أو تبرعات، أو هبات، سواء أكان ذلك نقداً أو عيئاً، ومهما كانت الأسباب.	

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٦)	حقوق العضوية:
١- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية وقراراتهما وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس إدارة الجمعية. ٢- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية الاطلاع في مقر الجمعية على الميزانية العمومية ومرفقاتها وقبل عرضها على الجمعية بوقت كاف.	

الجزء الخامس: السياسات الخاصة بواجبات عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٧)	واجبات العضوية:
١- الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية العمومية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية. ٢- التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس إدارة الجمعية. ٣- إبلاغ الجمعية كتابةً بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدوّن لديها.	

الجزء السادس: إجراءات تطوير و تسجيل عضوية الجمعية العمومية

المادة (٦٨)

تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- تصميم خطة تطوير العضوية .
- ٢- تصميم خطة التواصل مع الأعضاء .
- ٣- التسويق والاستقطاب .
- ٤- استقبال الراغبين في العضوية .
- ٥- التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد .
- ٦- اختيار نوع العضوية .
- ٧- تعبئة نموذج الطلب .
- ٨- سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال (الفاتورة) .
- ٩- إصدار بطاقة العضوية .
- ١٠- تحويل الإيصال (الفاتورة) لإدارة المالية .
- ١١- التثقيف الأولي للأعضاء الجدد .
- ١٢- تنفيذ خطة التواصل مع الأعضاء .
- ١٣- التحضير للانتخابات الدورية .

A photograph of a business meeting. In the foreground, two men in suits are shaking hands. In the background, another person is writing on a document. The scene is set around a table with various documents, including one with a bar chart and another with a line graph. The text is overlaid on the center of the image.

الباب الثالث: حملات كبار المانحين

الباب الثالث: حملات كبار المانحين

الجزء الأول: السياسات العامة

المادة (٦٩)	المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين هو: مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله.
المادة (٧٠)	يجب أن يتم إعلام المانح بوصول المنحة خلال ثلاثة أيام عمل من وصولها.
المادة (٧١)	إرسال رسالة شكر للمانح، أو زيارته، حسب مستوى المنحة من حيث الحجم، وذلك وفقاً لنموذج (٦/١).

الجزء الثاني: عمليات وإجراءات حملات كبار المانحين

المادة (٧٢)	اختيار كبار المانحين، واعتماد آلية التواصل معهم، يتم عبر الآتي: ١- البحث في قاعدة البيانات، والتقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال التنمية الأسرية؛ في سبيل التعرف على كبار المانحين المهتمين بهذا المجال. ٢- البحث في صفحات تقييم كبار المانحين. ٣- تصنيف كبار المانحين الذين تم تقييمهم. ٤- اختيار مجموعة من كبار المانحين المتوقع استجابتهم لطلبات المنح المقدمة من الجمعية. ٥- تحديد آلية التواصل الخاصة بكل مانح. ٦- عرض المجموعة المختارة على مجلس الإدارة، وآلية التواصل الخاصة بكل مانح؛ وذلك للاعتماد.
-------------	---

المادة (٧٣)	تحليل كبار المانحين المتوقع استجابتهم لطلبات المنح المقدمة من الجمعية كل على حدة، وترتيب احتياج كبار المانحين للثقيف بأدوار الجمعية، وذلك باتباع الخطوات الآتية: ١- استخدام نتائج نموذج التقييم (١/٣)، وتحديد جميع كبار المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠%؛ وذلك للبدء في عملية تحليلهم باستخدام نموذج (٢/٢). ٢- تعبئة نموذج (٢/٢)؛ لتحليل كبار المانحين. ٣- تقسيم كبار المانحين إلى مجموعات؛ بحسب الأولوية، وذلك باستخدام نموذج (٢/٣).
المادة (٧٤)	يتم طلب المنحة بعد التأكد من تعبئة نماذج التقييم الخاصة بكبار المانحين، على أن يراعى في الطلب الآتي: ١- أن يكون الطلب مباشراً. ٢- الالتزام بالمصادقية. ٣- اختيار الوقت المناسب.
المادة (٧٥)	عند الحصول على المنحة، يجب فعل الآتي: ١- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام. ٢- إرسال تأكيد الاستلام مع تقديم الشكر إلى المانح، وذلك باستخدام نموذج (٥/١)، في مدة لا تتجاوز ٧٢ ساعة من استلام المنحة. ٣- إنشاء ملف خاص بالمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

هناك طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، وبالإمكان ابتكار طرق أكثر فاعلية وتأثيراً ومناسبة للحالة الخاصة بالمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن إتباعها:

- ١- إرسال رسالة شكر إلى المانح من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة وتسليمها للمانح يدوياً.
- ٢- إجراء اتصال من أعضاء مجلس الإدارة بالمانح؛ لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول من استلام المنحة.
- ٣- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للمنظمة، وإنشاء بريد إلكتروني وحساب خاص به على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- ٤- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، يتم نشر خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر إلى المانح.
- ٥- يتم إرسال خبر المنحة إلى الصحف المحلية أو المجلات المتخصصة، مع إرسال نسخة من أي أخبار عن المنحة يتم نشرها إلى بريد المانح.
- ٦- يتم إعداد رسائل وتقارير دورية حول المنحة؛ بغرض توثيق مسار المنحة في الجمعية، مع تزويد المانح بنسخة منها.
- ٧- يتم إدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم

إرسالها إلى المانح، في الملف الخاص به. ٨- يمكن دائماً إرسال هدية رمزية إلى المانح؛ كنوع من التقدير له، ويستحسن أن تكون من منتجات الجمعية إذا كان لها منتجات صالحة للإهداء.	
الإشراف والمتابعة: تتم عمليتا الإشراف على المنحة ومتابعتها وفقاً للخطوات الآتية: ١- إرسال التقرير الدوري إلى المانح في الوقت المتفق عليه. وإن كان للمانح نموذجاً لكتابة التقارير فيجب الالتزام به. ٢- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.	المادة (٧٧)

الباب الرابع: الأوقاف



الباب الرابع: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف

المادة (٧٨)	الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها، لصالح برامج الجمعية ومشاريعها واحتياجاتها وخدماتها.
-------------	---

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف

المادة (٧٩)	يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.
المادة (٨٠)	تختص إدارة الأوقاف إجمالاً في الأمور الآتية: ١- استقطاب التبرعات الوقفية. ٢- توثيق الأوقاف. ٣- إدارة الأملاك الوقفية. ٤- إدارة الاستثمارات الوقفية.

المادة (٨١)

إدارة الأوقاف هي المسؤولة أمام السلطات العليا في الجمعية عن الآتي :

- ١- رسم السياسات العامة لإدارة الأوقاف واستثمارها.
- ٢- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات، وتحصيلها بصفة منتظمة، وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- ٣- التّوصية بالنّظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- ٤- بناء الشّراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تساهم في تكوين الأوقاف.
- ٥- تصميم المنتجات الوقفية.
- ٦- إعداد تقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.

الجزء الثالث: تنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة (٨٢)

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

المادة (٨٣)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- ١- موارد نقدية.
- ٢- موارد عينية.

المادة (٨٤)	الضائات المستهدفة في تنمية الموارد المالية الوقفية: ١ - فئة الأفراد: وتشمل الأفراد المستقلين، أو المرتبطين بأسر، من ذوي الدخل الجيد. ٢ - فئة رجال الأعمال: وتشمل الأفراد، والأسر التجارية عالية الدخل. ٣ - المؤسسات الخيرية المانحة. ٤ - شركات القطاع الخاص ومؤسساته. ٥ - القطاع الحكومي.
-------------	---

الجزء الرابع: توثيق الأوقاف

المادة (٨٥)	توثيق الأوقاف: هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف؛ لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة، وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من هذه العلاقة.
المادة (٨٦)	الموقفون مساهمون في الموقف، لكنهم لا يباشرون إدارته، ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الأوقاف في الجمعية.

- ١ - تسليم الموقف نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه وفقاً للوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.
- ٢ - بعد تعبئة النموذج يتم تسليم الموقف فوراً سنداً باستلام ما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته، وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية؛ لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- ٣ - يتولّى قسم إدارة الأملاك - التابع لإدارة الأوقاف في الجمعية - إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات؛ للتقييم وتثمين الوقف، إذا كان الوقف عقاراً أو منقولاً يستلزم تثمينه.
- ٤ - بعد استلام التقييم والتثمين للوقف من الجهات المختصة تحدّد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال بالموقف؛ لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- ٥ - بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة، يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك، والتي بدورها تحدّد الاستخدام الأمثل لها.
- ٦ - بعد ذلك يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة شرعياً وقانونياً؛ لحفظ حقوق الطرفين.
- ٧ - بعد ذلك يتم الاحتفاء بالموقف؛ نظير ما قام به من عمل خير.

الجزء الخامس: إدارة الأملاك (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

المادة (٨٨)	إدارة الأملاك: هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية التابعة للجمعية، من: مبانٍ، وعقارات، ومعداتٍ، وغيرها.
المادة (٨٩)	تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام الآتية: ١- تشغيل الأملاك. ٢- صيانة الأملاك. ٣- متابعة الإيرادات وتحصيلها. ٤- التقييم المالي للأملاك.
المادة (٩٠)	الإجراءات المقترحة لأداء مهام إدارة الأملاك: ١- الصيانة: تكليف شركة صيانة بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات. ٢- التشغيل: تكليف شركة تشغيل بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات. ٣- التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات. ٤- متابعة الإيرادات وفقاً لللائحة المالية في الجمعية.

الجزء السادس: إدارة الاستثمار (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري)

إدارة الاستثمار: هي عبارة عن استخدام الأموال العائدة من الأوقاف، في شراء أصول متنوعة؛ لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة.	المادة (٩١)
تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام الآتية: ١- رسم السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار. ٢- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية. ٣- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار. ٤- اختيار مديري الاستثمار. ٥- تقييم أداء الاستثمارات. ٦- رفع التقارير الدورية إلى مدير إدارة الأوقاف. ٧- وضع مقترح إنفاق سنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.	المادة (٩٢)
سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية: ١- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية. ٢- اختيار الاستثمار الشرعي الآمن، والذي تكون نسبة المخاطرة فيه منخفضة. ٣- لا تستثمر عائدات الأوقاف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم. ٤- تحقيق العائد المنتظم، بحيث يمنح الاستثمار الذي تم اختياره أرباحاً: شهرية، أرباع سنوية، أو نصف سنوية، أو سنوية. ٥- المرونة، بحيث يوفر الاستثمار المختار أكبر مرونة ممكنة؛ لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.	المادة (٩٣)

سياسات الاستثمار في إدارة الأموال الوقفية:

- ١- تحديد أهداف استثمارية مناسبة؛ تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- ٢- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
- ٣- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- ٤- تعديل السياسات الاستثمارية؛ وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
- ٥- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار، من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- ٦- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية للأصول الوقفية، وبخاصة الصناديق الوقفية.
- ٧- تنويع الأنشطة الاستثمارية للعائدات الوقفية، بحيث لا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- ٨- تحديد الأصول الوقفية، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد، .. إلخ)؛ بحيث تتناسب مع الأسلوب الاستثماري المتبع.
- ٩- التعامل مع الثبوت بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

- ١ - عدم استخدام الأصول التقديرية في الإنفاق، بل يكون الإنفاق من عوائد استثمار الأصول الوقفية.
- ٢ - وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين، هما: تنمية القيمة الحقيقية للأصول الوقفية، والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- ٣ - إنفاق مقدار كافٍ من عوائد الاستثمار؛ لتغطية جزء معين من النفقات الجارية، أي أن يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمارات الأصول الوقفية المحققة؛ حتى لا يؤدي الإنفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق الأصول الوقفية.
- ٤ - استخدام جزء من الإيرادات؛ لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي؛ لتنمية الأصول الوقفية على المدى الطويل.
- ٥ - يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار الأصول الوقفية.



نموذج رقم (١/١)

خلال عملية البحث عن مانحين باستخدام المصادر المتاحة (شبكة الإنترنت، الصحف، المجلات، الأدلة الإلكترونية، الأدلة المطبوعة، العلاقات العامة)، يستحسن تعبئة النموذج الآتي:

اسم الجهة المانحة	نوع الجهة المانحة	مجالات الاهتمام والدعم	القدرة التمويلية	موعد ابتداء تقديم الطلبات	موعد انتهاء تقديم الطلبات	الشروط المطلوبة	المستندات المطلوبة	أسلوب التواصل

نموذج رقم (١/٢)

بعد تعبئة نموذج رقم (١/١)، يرجى استخدام المعلومات التي حصلت عليها في تعبئة النموذج الآتي:

ضمن دائرة معارفك		مقدار المنحة	اسم المانح	مجال المنحة	اسم الجمعية
لا	نعم				

نموذج رقم (١/٣)

يرجى تعبئة النموذج الآتي بأسماء المانحين و تفاصيل صفات التقييم.

النسبة المئوية هي ٢٥% لتقييم كل عنصر، وإجمالي العناصر الأربعة = ١٠٠%					
اسم المانح	الثراء	الاهتمام	العلاقة	الدافع الخيري	إجمالي النسبة

نموذج رقم (١/٤)

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 محدّدة وفقاً لنوع العلاقة باستخدام النموذج الآتي:

نوع العلاقة	الإجراءات المطلوبة	الهدف
مانحون ضمن دائرة علاقاتك الشخصية، ومستوفون لصفات التقييم، ومستعدون لمنحك.	تعزيز أو اصرار العلاقة وتوثيقها، وابداء الاهتمام بالتواصل الدائم.	التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين بدرجة عالية.
مانحون خارج دائرة علاقاتك الشخصية، وغير مستعدين لمنحك.	السؤال عن مانحين آخرين ضمن دائرة معارفهم الشخصية.	توسيع دائرة المانحين المحتملين باستخدام قوة العلاقات العامة.
مانحون لا يعرفونك، ولا تعرفهم، لكن لديهم استعداد لدعم قضيتك.	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.

المخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- ١- تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين.
- ٢- تعبئة نموذج قائمة بالمانحين الذين دعموا قضايا شبيهة بقضيتك.
- ٣- تعبئة نموذج عناصر تقييم المانحين المحتملين.
- ٤- خطة عمل؛ لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة مع كل مانح محتمل حصل على أعلى من ٦٠% في نموذج التقييم.

نموذج رقم (٢/١)

مصادر للبحث عن مانحين بحسب توفرها . (يرجى تحديد ما ينطبق)

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

نموذج رقم (٢/٢)

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 تقيّم اهتمام هذا المانح بالعمل الخيرى؟ ☐ عالي ☐ متوسط ☐ ضعيف	
مستوى التعليم ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐ أعلى من ذلك	
ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ ☐ عمل ☐ جيرة ☐ قرابة ☐ شراكة ☐ مسجد ☐ دراسة ☐ صداقة ☐ أولاد	
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 منظمتك؟ ☐ 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 التدين؟	☐ نعم، مثل: ☐ لا
هل سبق له التبرع للعمل الخيري؟	☐ شبكات اجتماعية (تويتر، فيس بوك) ☐ بريد إلكتروني ☐ نادي ☐ عمل ☐ مسجد ☐ استراحة ☐ سوق ☐ مناسبة ☐ عامة ☐ ندوة ثقافية ☐ أمسية شعرية ☐ من خلال صديق ☐ حفلة عائلية ☐ أخرى:
وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا المانح. (يرجى تحديد ما ينطبق)	
ثالثاً: التحليل المالي	
كيف تقيم قدرة هذا المانح على العطاء؟	☐ عالية ☐ متوسطة ☐ ضعيفة
مصادر الثروة لهذا المانح. (يرجى تحديد ما ينطبق)	☐ تجارة ☐ وراثة ☐ أسهم ☐ أراضي ☐ شركات ☐ عمل لسنوات طويلة ☐ غير ذلك:
الحد الأقصى للقدرة التمويلية لهذا المانح.	☐ من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠ ريال سعودي ☐ من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي ☐ من ٥٠٠,٠٠٠ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي ☐ من ١,٠٠٠,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي ☐ أعلى من ذلك:
التزامات المانح المالية.	☐ أسرة ☐ تجارة ☐ صدقات ☐ منظمات ☐ التزامات أخرى:

نموذج رقم (٢/٣)

تقييم الأولوية:

لنفترض أنك قد قمت بتحليل ٥٠ مانحاً من الذين انطبقت عليهم عناصر التقييم، وحصلوا في نموذج التقييم (١/٣) على درجة أعلى 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 استعدادده للمنح، لذلك سنقوم في هذا النموذج بتقسيم المانحين إلى مجموعات منطقيّة، بحيث يتم التوجّه بالعمل والجهد لكل مجموعة بحسب الأولوية، حتى لا يضيع الوقت في تثقيف مانح غير مستعد للعطاء، أو الطلب في وقت غير مناسب.

أهداف هذا النموذج:

- ١- التّوصّل إلى المانحين الأكثر استعداداً للعطاء الآن.
- ٢- تثقيف أولئك الذين يحتاجون إلى المزيد من التّوعية بالقضيّة.
- ٣- التّجميد أو الإيقاف الآمن والمؤقّت لبعض النشاطات مع بعض المانحين غير المستعدين حالياً لدعمك.

طريقة الاستخدام:

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

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

تقييم المرحلة:

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

- القيمة ٣: إذا كان المانح مستقرًا في عمله، أولاده قد تخرجوا وكبروا واستقلّوا عنه، أو ليس لديه أولاد على الإطلاق، حقق أحلامه، وراضٍ عن ثروته ووضعه.
- القيمة ٢: إذا كان لدى المانح التزامات معيّنة، لكنها ليست معضلة، الأولاد في دراستهم، ولا تزال لديه بعض الأحلام والإنجازات التي يرغب بتحقيقها لنفسه.
- القيمة ١: إذا كان المانح في مستقبل حياته، أو في بداية عمله التجاري، ولم يصل للثروة التي يحلم بها بعد، أولاده لا يزالون صغارًا، والتزاماته كثيرة.

النتائج:

أولاً: القيمة ٩: هم المانحون الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشّحين لأن يمنحوك المنحة الكبرى التي تريد.

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

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

رابعاً: القيمة ٢ و ١: لا تبذل جهداً أو تضيق وقتاً مع هذه المجموعة؛ فهي بحكم المرحلة التي تمرُّ بها، لن تستطيع منحك خلال المدى المتوسط أو القريب، لذلك لا تبدأ أيَّ جهود للتثقيف مع هذه المجموعة إلا بعد الانتهاء من المجموعات السابقة كافة.

نموذج رقم (٣/١)

أنواع الحركات التثقيفية للمانحين:

الحركة	الوصف
لقاء شخصي	• يمكن أن يكون في منزل المانح أو في مكتبه. • يمكن أن يكون في مطعم، أو ناد، أو في المسجد. • يمكن أن يكون في مكتبك في مقر منظمتك.
ورشة عمل	• تتم دعوة المانح إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره. • يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة؛ لاستضافة المانح، واستعراض نشاطات المنظمة، واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه وإطلاعها على مسار العمل.
احتفالية	• يمكن استثمار احتفاليات المنظمة في دعوة المانح إلى الحضور.
ندوة	• يمكن ترتيب ندوة، واستضافة المانح؛ ليكون أحد المتحدثين فيها، خاصة إذا كان المانح يدعم قضايا مشابهة.
مكالمة هاتفية	• 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 عمل، أو ترتيب لقاء شخصي، يمكن استثمارها؛ في استقراء انطباع المانح عن المنظمة، ومدى تقبله لجمال عملها وأسلوبها، وفتح مواضيع للنقاش.
بريد إلكتروني	• يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية إلى المانح عبر البريد الإلكتروني. • تحتوي الرسائل التثقيفية على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل. • يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل البريد الإلكتروني؛ لتعميق أو إصرار العلاقة.
شبكات اجتماعية وإنترنت	• قم بإضافة المانح إذا كان فرداً إلى قائمة علاقاتك في الشبكات الاجتماعية؛ وذلك للتعرف على أخباره، والتفاعل معه. • قم بالاشتراك في صفحات المانح إذا كان جهة أو مؤسسة؛ وذلك للتعرف على آخر الأخبار والنشاطات. • إذا كان لدى المانح موقع شخصي أو منتدى على الإنترنت، قم بدراسة الموقع أو المنتدى؛ وذلك لفتح مجالات للنقاش كلما سنحت فرصة للقاء.

نموذج رقم (٢/٤)

٦	المانح المحتمل	تقييم الانجذاب	تقييم المرحلة	نتائج التقييم	القدرة التمويلية	المنحة المطلوبة	قائد الحملة	المتطوع الرئيس	المتطوع المساعد	الاهتمامات	حركة رقم ١ - التاريخ	حركة رقم ٢ - التاريخ	حركة رقم ٣ - التاريخ	حركة رقم ٤ - التاريخ
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														

نموذج رقم (٤/١)

رسالة طلب منحة لأول مرة:

(قم بتغيير ما يلزم بما يتناسب مع بيانات منظمتك وملايسات العمل)

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 -تعالى- بأن أصبحت المنظمة من أهم (ثلاث، أربع، خمس) أو (المنظمات الرائدة) في قضية التنمية الأسرية.

بالنسبة لنا تعتبر التنمية الأسرية قضية كبرى، نعيش لأجلها، ونبذل كل ما نستطيع من جهود؛ كي نحقق بعض النتائج الإيجابية التي تعود على المنظمة وعلى المجتمع بالفائدة.

ولمدي معرفتنا بتحمسكم لمثل هذه القضية، وسعيكم إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما نعرفه عنكم من حب للعطاء الإيجابي، وخدمة هذه القضية، فتطيب لنا دعوتكم لئن تكونوا من كبار المساهمين والداعمين في (حفلنا الخيري لجمع التبرعات)، وذلك من خلال دعم المنظمة مادياً من خلال منحة مقدارها ريال سعودي، حيث ستكون هذه المنحة خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وإيصال الرسالة التي نعلم أنك تؤمن بها أيضاً إلى المزيد من الأشخاص الذين يحتاجون إلى هذه الخدمات.

وكما أن كل عمل قيم في هذا العالم يستند في النهاية إلى أشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجدواه، فإن منظماتنا تتشرف بأن تكونوا أحد أركانها وداعميها الأساسيين، إذ إن التنمية الأسرية تحتاج إلى دعمنا جميعاً، فبعضنا يبذل جهود الإدارة والتنظيم، والبعض يبذل التمويل بالمال والأفكار.

ونعود لنذكر لكم كم أننا مؤمنون بهذه القضية، وسنبذل كل ما بوسعنا من جهد في سبيلها، وإننا في غاية الحماس لئن تشاركونا هذا النجاح الذي ندعو الله -تعالى- أن يوفقنا جميعاً إليه.

مع التحية

(الاسم)

(المنصب)

نموذج رقم (٥/١)

رسالة تأكيد استلام المنحة والشكر السريع:

(قم بتغيير ما يلزم بما يتناسب مع بيانات منظمتك وملابسات العمل)

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (تأكيد استلام المنحة، موقعة من قبل

التاريخ: / /

سعادة (الأستاذ/ المدير/ الدكتور) حفظه الله

نيابة عن فريق عمل (المنظمة) نود أن نرحب بكم ضمن أسرتنا؛ بصفتكم داعمون للقضية، ومن المتحمسين لها، ونرغب إفادتكم بأنه قد تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ / / ، وكانت بمقدار (رقماً:)

(كتابة:)، وأنتم يمثل هذا الدعم أصبحتم أحد الأشخاص الأكثر تأثيراً في تحقيق أهدافنا النبيلة، ونقدر لكم هذا الدور الذي تقومون به في دعم (المنظمة).

ونود إفادتكم بأنه سيصلكم - بإذن الله - خلال ٣٠ يوماً من الآن، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف على إنفاق هذه المنحة لتحقيق (الآثار المطلوبة)، كما سيصلكم - بإذن الله - تقرير تفصيلي دوري كل ٦ أشهر حول تقدم العمل في (المنظمة).

لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، وتطيب لنا دعوتكم لحضور (احتفالية، لقاء، ندوة، ورشة عمل) بتاريخ / / ، في مقر المنظمة، كما أن لدينا بعض الفعاليات السنوية الكبرى، وسنكون أكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة لكم في وقتها، وسنسعد أكثر بحضوركم بيننا.

نكرر شكرنا لكم، وفي حالة وجود أي استفسار أو رغبة بالاطلاع على تقارير العمل في غير المواعيد الدورية المحددة، نرجو أن لا تترددوا في الاتصال بنا على ()، وسنكون سعداء بإطلاعكم على كل ما ترغبون.

شكراً جزيلاً لكم، وجزاكم الله خيراً، وجعل الله - تعالى - هذه المنحة في موازين حسناتكم.

(الاسم)

(المنصب)

نموذج رقم (٥/٢)

في حالة رفض طلب المنحة، يرجى اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- استخدام نموذج رقم (٥/٢)؛ لتحليل موقف عدم الاستجابة.
 - ٢- إنشاء ملف خاص بالمانح، وإدراج نموذج التحليل في الملف؛ للعودة إليه لاحقاً.
- الهدف من هذا النموذج: معرفة سبب وواقع رفض طلب المنحة؛ للمساعدة في تقييم الذات، ومعاودة عملية التثقيف مرة أخرى.

الإجراء المطلوب إتباعه	استجابة المانح الدالة على الرفض
يجب معرفة الوقت المناسب، خلال بضعة أشهر أو سنة، هل تفضل وقتاً معيناً يمكننا خلاله معاودة الطلب منك؟. (في حالة تحديد وقت معين، يبقى هذا المانح في أعلى قائمة المانحين ذوي الأولوية للطلب، وتستمر عملية التثقيف).	ليس الآن
يجب معرفة من؟ هل ترشح مانحاً آخرًا يمكنه المساعدة؟. (المانحون تربطهم علاقات عادة).	ليس أنا
هل كنت تفضل لو كانت القضية مختلفة؟. (بعض المانحين يدعم القضية التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجُّهاً معيناً داخل القضية، وفي هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضله داخل القضية الكبرى).	ليست القضية
رؤيتنا عظيمة، وأهدافنا قيِّمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ. (خفض قيمة المنحة يعتبر 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، ربّما خلل ما في: حالتك، أو حالة منظمتك.	سبب آخر

نموذج رقم (٦/١)

تمنح الامتيازات المستحقة للمانحين وفقاً للجدول الآتي:

٦	المبلغ	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد المالية	اتصال المدير التنفيذي	اتصال الأمين العام	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة الأمين العام	زيارة رئيس مجلس الإدارة	زيارة أعضاء مجلس الإدارة	عشاء تكريم شخصي	حفل تكريم
١	٤٩٩ - ١	✓											
٢	٩٩٩ - ٥٠٠	✓	✓										
٣	٤٩٩٩ - ١٠٠٠	✓	✓	✓									
٤	٩٩٩٩ - ٥٠٠٠	✓	✓	✓	✓								
٥	١٩٩٩٩ - ١٠٠٠٠	✓	✓	✓	✓								
٦	٤٩٩٩٩ - ٢٠٠٠٠	✓	✓	✓		✓							
٧	١٩٩٩٩٩ - ٥٠٠٠٠	✓	✓	✓		✓	✓					✓	
٨	٣٩٩.٠٠٠ - ٢.٠٠٠.٠٠٠	✓	✓	✓			✓		✓		✓	✓	
٩	٤٩٩٩٩٩ - ٤.٠٠٠.٠٠٠	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓
١٠	٥.٠٠٠.٠٠٠ - فأكثر	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓