

# لائحة تنمية الموارد المالية

## جمعية تشوهات الوجه وشق الشفة والحنك (رتق)

جدول المحتويات

3	تمهيد .....
4	<b>الفصل الأول / السياسات العامة</b> .....
5	الجزء الأول / مقدمات اللائحة .....
	الجزء الثاني / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية .....
	الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد جامعي التبرعات. ....
	الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين. ....
	الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنحة) التبرع .....
	الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية. ....
	الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات. ....
12	<b>الفصل الثاني / العضويات</b> .....
	الجزء الأول / السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع. ....
	الجزء الثاني / السياسات الخاصة بفقدان عضوية الجمعية العمومية. ....
	الجزء الثالث / السياسات الخاصة باستعادة عضوية الجمعية. ....
	الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق العضوية. ....
	الجزء الخامس / السياسات الخاصة واجبات العضوية. ....
	الجزء السادس / إجراءات تطوير وتسجيل العضوية. ....
16	<b>الفصل الثالث حملات كبار المتبرعين</b> .....
	الجزء الأول / السياسات .....
	الجزء الثاني / عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين .....
20	<b>الفصل الرابع الأوقاف</b> .....
	الجزء الأول /تعريف الأوقاف .....
	الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف .....
	الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف .....
	الجزء الرابع/ التوثيق .....
	الجزء الخامس / إدارة الأملاك) المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري .....
	الجزء السادس / إدارة الاستثمار) المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري .....
25	<b>ملاحق النماذج</b> .....
26	نموذج رقم 1/1: .....
27	نموذج رقم 1/2 .....
28	نموذج رقم 1/1 .....
29	نموذج رقم 1/5 .....
31	نموذج رقم 2/1 .....
32	نموذج رقم 2/2 .....
35	نموذج رقم 2/3 .....
38	نموذج رقم 3/1 .....
39	نموذج رقم 3/2 .....
40	نموذج رقم 4/1 .....
41	نموذج رقم 5/1 .....
42	نموذج رقم 5/2 .....

## السياسات العامة لتنمية الموارد المالية (تمهيد)

### السياسات الأخلاقية (لإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات)

- الهدف الأساس من هذا الإعلان هو السعي الحثيث والمدروس لتطوير وتحسين عملية جمع التبرعات على المستوى الدولي، مما يؤدي إلى التزام العاملين في مجال جمع التبرعات بالممارسات الصحيحة التي تحقق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية التي يجب أن تلتزم بها عملية جمع التبرعات، هذا الإعلان أيضاً محاولة لتوحيد العاملين في جمع التبرعات في الأخذ بأهم الأسس والمبادئ على المستوى العالمي. يتضمن هذا الإعلان خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:
- الأمانة: 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.
  - الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
  - السلامة: 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
  - 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.
  - الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة فيما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات.

# الفصل الأول: السياسات العامة

الفصل الأول / السياسات العامة  
الجزء الأول / مقدمات اللائحة

<p>نطاق اللائحة:</p> <p>صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجهة، للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقا للنظم الرسمية والأعراف المرعية.</p>	<p>(1)</p>	<p>المادة</p>
<p>الهدف من اللائحة:</p> <p>لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسير وفقا للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية في الجهة الخيرية تتم من عمليات وإجراءات واضحة وشفافة.</p> <p>لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.</p>	<p>(2)</p>	<p>المادة</p>
<p>التعريفات الرئيسية لللائحة:</p> <p>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.</p> <p>المستفيد: الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة.</p> <p>المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.</p> <p>ورث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذا بعدها.</p> <p>الوقف: حبس أصل للجمعية وتسييل منفعه لصالح مستفيديها.</p> <p>الزكاة: مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة.</p> <p>الصدقة: دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية.</p> <p>الصدقة العامة (التبرع العام): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه.</p> <p>الصدقة المخصصة (التبرع المخصص): دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه.</p>	<p>(3)</p>	<p>المادة</p>

<p>الرعاية: هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية ومعنوية واضحة ومحددة.</p> <p>المانح (المتبرع): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.</p> <p>كبار المانحين: المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن 300,000 ريال.</p> <p>تبرع رئيسي للمصاريف التشغيلية: التبرع الذي تزيد قيمته عن 300,000 ريال في حال كان من المصاريف التشغيلية.</p> <p>تبرع رئيسي للمشاريع: التبرع الذي تزيد قيمته عن 20 % من قيمة المشروع.</p> <p>إدارة / قسم / لجنة تنمية الموارد المالية: هي الإدارة أو القسم أو اللجنة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.</p> <p>التزام بالتبرع: وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقا لمواعيد محددة.</p> <p>المستهدف المالي: مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لتنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع.</p> <p>المانح المستهدف: المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.</p> <p>التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية.</p> <p>المصاريف التشغيلية: هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.</p> <p>مصاريف المشاريع: هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي.</p>	
--	--

المادة	( 4 )	يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية
المادة	( 5 )	يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعل يقبل الإيراد والصرف.
المادة	( 6 )	تتجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.
المادة	( 7 )	تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.
المادة	( 8 )	الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
المادة	( 9 )	جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية.
المادة	( 10 )	يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.
المادة	( 11 )	في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك.
المادة	( 12 )	جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.
المادة	( 13 )	جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.
المادة	( 14 )	عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية و لكنها الجهة المسؤولة عنها.
المادة	( 15 )	مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.
المادة	( 16 )	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.
المادة	( 17 )	الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.
المادة	( 18 )	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. ج- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

<p>العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)</p> <p>أ- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.</p> <p>ب- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.</p> <p>ج- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.</p> <p>د- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.</p>	(19)	المادة
<p>المسؤولية المعلوماتية:</p> <p>أ- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.</p> <p>ب- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.</p> <p>ج- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.</p> <p>د- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.</p>	(20)	المادة
<p>التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:</p> <p>أ- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافاً وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.</p> <p>ب- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.</p> <p>ج- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.</p> <p>د- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.</p> <p>هـ- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.</p>	(21)	المادة



المادة	( 22 )	المدفوعات والتعويضات: أ- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة. ب- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية. ج- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.
المادة	( 23 )	الالتزام بالقوانين الوطنية: أ- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية. ب- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها. ج- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.
المادة	( 24 )	إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
المادة	( 25 )	إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.
المادة	( 26 )	يجب ان تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (اعلام المانحين باستلام التبرع - الشكر والتقدير - الاستعلام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.
المادة	( 27 )	للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
المادة	( 28 )	التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
المادة	( 29 )	ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
المادة	( 30 )	التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
المادة	( 31 )	إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة	(32)	أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
المادة	(33)	إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
المادة	(34)	حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
المادة	(35)	العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.
المادة	(36)	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	(37)	تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع. أ تبرعات نقدية. ب تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).
المادة	(38)	تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع أ- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا. ب- الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (3). ج- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
المادة	(39)	لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.
المادة	(40)	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	(41)	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	(42)	وجوب وجود نظام معلومات مُحدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
المادة	(43)	لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضررا متفقا عليه (مثل شركات التبغ)
المادة	(44)	لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
المادة	(45)	لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية

المادة	( 46 )	جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع
المادة	( 47 )	يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك
المادة	( 48 )	في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
المادة	( 49 )	لا يتم إثبات التبرعات الأجلة الموعود بها لحين دخولها الصندوق أو الحساب.
المادة	( 50 )	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
المادة	( 51 )	يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
المادة	( 52 )	يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية
المادة	( 53 )	يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة.
المادة	( 54 )	لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
المادة	( 55 )	أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
المادة	( 56 )	لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
المادة	( 57 )	لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددًا.
المادة	( 58 )	في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية، اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، و إذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

## الفصل الثاني: العضويات

الجزء الأول / السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع.

<p>عضوية الجمعية</p> <p>تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المنطقة، ويجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:</p> <p>أ- أن يكون سعودي الجنسية.</p> <p>ب- أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.</p> <p>ج- أن يكون من ذوي السمعة الحسنة.</p> <p>د- أن يكون غير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره.</p> <p>هـ- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.</p> <p>و- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية البالغ (.....) ريال</p>	<p>( 59 )</p>	<p>المادة</p>
<p><u>أنواع العضوية في الجمعية</u></p> <p><u>عضو عامل:</u> وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال / النساء) 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 اشتراكاً سنوياً مقدار ( 1000 ) ريال كحد أدنى.</p> <p><u>عضو منتسب:</u> هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة 4 في نظام مجلس الجمعية عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره (500) ريال كحد أدنى.</p> <p><u>عضو شرف:</u> وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظيراً لما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق.</p> <p><u>عضو فخري:</u> وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .</p>	<p>( 60 )</p>	<p>المادة</p>
<p>الوفاة.</p>	<p>( 61 )</p>	<p>المادة</p>

المادة	( 62 )	الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.
المادة	( 63 )	إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس إدارة الجمعية.
المادة	( 64 )	إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها. وفيما عدا الحالتين بالمادة (16) و(10) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.
المادة	( 65 )	استعادة العضوية يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه. لا يحق للعضو أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أو عيناً ومهما كانت الأسباب.
المادة	( 66 )	حقوق العضوية 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 مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة. ب- كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.
المادة	( 67 )	واجبات العضوية 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. ج- إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.
المادة	( 68 )	تكون إجراءات تسجيل العضوية وفقاً للإجراءات التالية: أ تصميم خطة تطوير العضوية

ب	تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.		
ج	التسويق والاستقطاب.		
د	استقبال الراغبين في العضوية.		
هـ	التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد و- اختيار نوع العضوية		
و	ز- تعبئة نموذج الطلب.		
ز	ح - سداد قيمة العضوية وإصدار الإيصال) الفاتورة		
ح	ط- إصدار بطاقة العضوية.		
ط	تحويل الإيصال) الفاتورة (للإدارة المالية.		
ي	التثقيف الأولي للأعضاء الجدد.		
ك	ل -تنفذ خطة التواصل للأعضاء.		
ل	م- التحضير للانتخابات الدورية.		

## الفصل الثالث: حملات كبار المتبرعين



الجزء الأول / السياسات

المادة	( 69 )	المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله .
المادة	( 70 )	يجب أن يتم إعلام المانح بوصول المنحة خلال ثلاث أيام عمل
المادة	( 71 )	رسال رسالة شكر للمانح أو زيارة حسب مستوى المنحة من حيث الحجم والنوعية وفقا للجدول التالي

رقم	البلغ	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد	اتصال المدير التنفيذي	اتصال الأمين العام	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة الأمين العام	زيارة رئيس مجلس الإدارة	زيارة أعضاء مجلس الإدارة	عشاء تكريمي شخصي	حفل تكريم
1	499-1	✓											
2	-500 999	✓	✓										
3	-1000 4999	✓	✓	✓									
4	-5000 9999	✓	✓	✓	✓								
5	-10000 19999	✓	✓	✓	✓								
6	-20000 49999	✓	✓	✓		✓							
7	-50000 199999	✓	✓	✓		✓	✓					✓	
8	-200000 399000	✓	✓	✓			✓	✓				✓	
9	-400000 499999	✓	✓	✓			✓	✓	✓				✓
10	500000 فأعلى	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓

<p>تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.</li> <li>2. عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم.</li> </ol>	<p>(72)</p>	<p>المادة</p>
<p>البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.</li> <li>2. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لنشاطك، للتعرف على المانحين المهتمين بنوعية نشاطك.</li> <li>3. البحث باستخدام المصادر الأخرى انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة.</li> <li>4. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لقضيتك.</li> <li>5. البحث في صفات تقييم المانحين.</li> <li>6. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.</li> </ol>	<p>(73)</p>	<p>المادة</p>
<p>تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استخدام نتائج نموذج التقييم رقم 1/4، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من 61% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج 2/2.</li> <li>2. تعبئة نموذج رقم 2/2 لتحليل المانح. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على 61% فأعلى في نموذج 1/4.</li> <li>3. تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم 2/3.</li> </ol>	<p>(74)</p>	<p>المادة</p>
<p>طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب أن يكون الطلب مباشراً.</li> <li>2. الالتزام بالمصادقية.</li> <li>3. اختيار الوقت المناسب.</li> </ol>	<p>(75)</p>	<p>المادة</p>
<p>الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.</li> <li>2. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم 0/0 خلال وقت لا يتجاوز 96 ساعة من وقت الاستلام.</li> <li>3. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.</li> </ol>	<p>(76)</p>	<p>المادة</p>

<p>شكر وتقدير المانح ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يُستحسن اتباعها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يداً بيد.</li> <li>2. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.</li> <li>3. إضافة المانح إلى القائمة البريدية للمنظمة، وعمل إيميل له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.</li> <li>4. في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.</li> <li>5. قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.</li> <li>6. قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.</li> <li>7. المتابعة والإشراف، والتتقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.</li> <li>8. يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات المنظمة إذا كان للمنظمة منتجات صالحة للإهداء.</li> </ol>	<p>(77)</p>	<p>المادة</p>
<p>المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 7/0.</li> <li>2. اشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحتة.</li> </ol>	<p>(78)</p>	

## الفصل الرابع: الأوقاف

## الفصل الرابع الأوقاف الجزء الأول /تعريف الأوقاف

المادة	( 79 )	الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية.
المادة	( 80 )	يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.
المادة	( 81 )	يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية: - استقطاب التبرعات الوقفية. - توثيق الأوقاف. - إدارة الأملاك الوقفية. - إدارة الاستثمارات الوقفية.
المادة	( 82 )	قسم الأوقاف هو المسؤول أمام الإدارة العليا في الجمعية عن: - رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف. - وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها. - التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف. - إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. - بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف. - تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية).
المادة	( 83 )	تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.
المادة	( 84 )	أنواع الموارد المالية للأوقاف: -موارد نقدية. -موارد عينية.
المادة	( 85 )	الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية -فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. -فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.

<p>-المؤسسات الخيرية المانحة. -شركات ومؤسسات القطاع الخاص. -القطاع الحكومي.</p>		
<p>إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة -الأفراد: ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الاوقاف. -رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة -المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة -القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذا اللائحة -الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.</li> <li>• تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.</li> <li>• تحديد معايير الشراكات.</li> <li>• اختيار جهات الشراكة.</li> <li>• دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.</li> <li>• زيارة الجهات والتفاوض معها.</li> <li>• اعداد الاتفاقيات وتوقيعها.</li> <li>• متابعة إيرادات الشراكة.</li> <li>• اعداد التقارير.</li> <li>• تقييم العائد من الشراكة.</li> </ul>	( 86 )	المادة
<p>التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.</p>	( 87 )	المادة
<p>الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. فالجمعية تحل محلهم في ذلك.</p>	( 88 )	المادة
<p>إجراءات التوثيق 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. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.</p>	( 89 )	المادة

<p>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.</p> <p>يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقارٍ أو منقول يستلزم تثمينه.</p> <p>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>المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الاملاك العينية الوقفية للجمعية (من مباني، أو عقارات، أو معدات، أو غيرها)</p>	(90)	المادة
<p>تختص إدارة الاملاك إجمالاً بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشغيل الاملاك.</li> <li>• صيانة الاملاك.</li> <li>• متابعة الإيرادات وتحصيلها.</li> <li>• التقييم المالي للاملاك.</li> </ul>	(91)	المادة
<p>الإجراءات المقترحة لأداء مهام إدارة الاملاك</p> <p>أ- الصيانة: تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.</p> <p>ب- التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.</p> <p>ت- التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات.</p> <p>ث- متابعة الإيرادات وفقاً للائحة المالية للجمعية.</p>	(92)	المادة
<p>الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.</p>	(93)	المادة
<p>تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجوب من نتائج الاستثمار.</li> <li>- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.</li> <li>- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار.</li> <li>- اختيار مديري الاستثمار.</li> <li>- تقييم أداء الاستثمارات.</li> <li>- رفع التقارير الدورية</li> <li>- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الاوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره</li> </ul>	(94)	المادة

<p>سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.</li> <li>- اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.</li> <li>- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.</li> <li>- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.</li> </ul> <p>المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.</p>	<p>(95)</p>	<p>المادة</p>
<p>سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.</li> <li>- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.</li> <li>- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.</li> <li>- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.</li> <li>- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.</li> <li>- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.</li> <li>- تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.</li> <li>- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ) بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.</li> <li>- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.</li> </ul>	<p>(96)</p>	<p>المادة</p>
<p>سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:</p> <p>يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.</li> <li>- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.</li> <li>- 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.</li> <li>- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</li> </ul>	<p>(97)</p>	<p>المادة</p>



## ملاحق النماذج

نموذج رقم 1/1:

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

اسم الجهة المانحة	النوع فرد، مؤسسة، جهة حكومية	مجال الاهتمام والدعم	القدرة التمويلية أكبر مبلغ قام بمنحه، أو أكبر مبلغ مُعلن )	ميعاد انتهاء تقديم الطلبات	الشروط المطلوبة	المستندات المطلوبة	أسلوب التواصل

## نموذج رقم 1/2

بعد تعبئة نموذج 1/2 باستخدام تقارير منظمات شبيهة، أو مصادر أخرى لتحديد مانحين قاموا بالتبرع لقضايا مشابهة لقضيتك، يُرجى استخدام المعلومات التي حصلت عليها وتعبئة هذا النموذج:

ضمن دائرة معارفك؟	اسم المانح		اسم الجهة / الجمعية	القضية / المجال / النشاط
	نعم	لا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

نموذج رقم 1/3

الرجاء تعبئة هذا النموذج بأسماء المانحين وتفاصيل صفات التقييم.

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

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 الشخصية، ومستوفون لصفات التقييم، ومستعدون لمنحك.	تعزيز أواصر العلاقة وتوثيقها، وإبداء 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.

المُخرجات المتوقعة من هذه العملية:  
تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين  
تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.  
تعبئة نموذج عناصر تقييم المانحين المحتملين.  
خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لأنواع العلاقة مع كل مانح محتمل حصل على  
أكثر من 61% في نموذج التقييم.

## نموذج رقم 2/1

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق)

العلاقة الشخصية

الانترنت

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

أولاً: البيانات الشخصية		
صورة المانح أو شعار الجهة المانحة		لقب المانح واسمه الكامل
		مجال العمل / المهنة
		عنوان العمل
		تاريخ المانح مكان الولادة، النشأة، العائلة
		كيف تقييم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري؟ <input type="checkbox"/> عالي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف
		مستوى التعليم <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي <input type="checkbox"/> أعلى من ذلك
		ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> جيرة <input type="checkbox"/> قرابة <input type="checkbox"/> شراكة <input type="checkbox"/> من خلال المسجد <input type="checkbox"/> من خلال الدراسة <input type="checkbox"/> صديق مشترك <input type="checkbox"/> من خلال الأطفال
		ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟ <input type="checkbox"/> أصدقاء جداً <input type="checkbox"/> زملاء عمل <input type="checkbox"/> معرفة عميقة <input type="checkbox"/> معرفة سطحية
		هل نكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتبار شريكاً في منظماتك؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> يعتمد على



### ثانياً: التحليل المعلوماتي

ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟	
متدين جداً <input type="checkbox"/> متدين باعتدال <input type="checkbox"/> متحفظ <input type="checkbox"/> غير متدين <input type="checkbox"/>	ما الكلمة التي تصف بها هذا المانح من ناحية الدين؟
لا نعم، مثل ماذا؟ .....	هل سبق له التبرع للعمل الخيري؟
<input type="checkbox"/> المناسبات العامة <input type="checkbox"/> الندوات الثقافية <input type="checkbox"/> أمسيات شعرية <input type="checkbox"/> اجتماعات العمل <input type="checkbox"/> من خلال صديق <input type="checkbox"/> حفلات عائلية <input type="checkbox"/> أخـ _____ .....	<input type="checkbox"/> شبكات اجتماعية (فيس بوك، تويتر) <input type="checkbox"/> الإيميل <input type="checkbox"/> النادي <input type="checkbox"/> العمل <input type="checkbox"/> المسجد <input type="checkbox"/> الاستراحات <input type="checkbox"/> السوق

### ثالثاً: التحليل المالي

عالية <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> ضعيفة <input type="checkbox"/>	كيف تقيم قدرة هذا المانح على العطاء؟
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 <input type="checkbox"/> .....	مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)

<p><input type="checkbox"/> من ٢٥,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠</p> <p><input type="checkbox"/> من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠</p> <p><input type="checkbox"/> من ٥٠٠,٠٠٠ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠</p> <p><input type="checkbox"/> من ١,٠٠٠,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠</p> <p><input type="checkbox"/> من ١٠,٠٠٠,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠,٠٠٠</p> <p><input type="checkbox"/> أعلى من ذلك: .....</p>	<p>الحد الأقصى للقدرة التمويلية</p>
<p><input type="checkbox"/> أسرة</p> <p><input type="checkbox"/> تجارة</p> <p><input type="checkbox"/> صدقات</p> <p><input type="checkbox"/> قضايا ومنظمات</p> <p><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>

## تحليل المانح:

### نموذج رقم 2/3 تقييم الأولوية

لنفترض أنك قمت بتحليل 01 مانحاً من الذين انطبقت عليهم عناصر التقييم، وحصلوا في نموذج التقييم 9/0 على أكثر من 61%، 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 يضيع الوقت في تثقيف مانح غير مستعد للعطاء بعد، أو الطلب في وقت غير مناسب.

### أهداف هذا النموذج:

- التوصل إلى المانحين الأكثر استعداداً للعطاء الآن.
- تثقيف أولئك الذين يحتاجون إلى المزيد من التوعية بالقضية.
- 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 3 إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم قضيتين في حياته.
- القيمة 2 إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك ومنظمتك ضمن أهم 3 إلى 5 قضايا في حياته.
- القيمة 1 إذا كان المانح يعرفك، ويدعمك معنوياً، لكن لا يعتبر قضيتك من أهم قضايا حياته.

القيمة 9 منجذب إليك وقضيتك أولوية أولى أو ثانية له، وسيدعمك. مثال: الدكتور / محمد بن خالد الشيخ / عبد العزيز بن محمد	القيمة 6	القيمة 3	3	تقييم الانجذاب وعمق الصلة
القيمة 6	القيمة 4 منجذب إليك وقضيتك أولوية ثالثة أو خامسة، وقد يدعمك. مثال: الشيخ حمد. الدكتور حسن.	القيمة 2 منجذب إليك لكن لا يستطيع دعمك الآن. مثال: الدكتور فالح المهندس فاضل.	2	
القيمة 3	القيمة 2	القيمة 1 يعرفك وتعرفه، ويدعمك معنوياً، لكن لا يستطيع منحك الآن.	1	
3	2	1		
تقييم المرحلة التي يمر بها المانح				

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

- القيمة 2: إذا كان المانح مستقراً في عمله، أولاده قد تخرجوا وكبروا واستقلوا عنه، أو ليس لديه أولاد على الإطلاق، حقق أحلامه، وراضي عن ثروته ووضعه.
- القيمة 3 إذا كان لدى المانح التزامات معينة، لكنها ليست مُعضلة، الأولاد في دراستهم، ولا تزال لديه بعض الأحلام والإنجازات التي يرغب بتحقيقها لنفسه.
- القيمة 0 إذا كان في مقتبل حياته، أو في بداية عمله التجاري ولم يصل للثروة التي يحلم بها بعد، أولاده لا يزالون صغاراً، والتزاماته كثيرة.

## النتائج:

أولاً: القيمة 9: هم المانحين الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشحين لأن يمنحوك المنحة الكبرى التي تريد.

ثانياً: القيمة 6: تأتي هذه المجموعة من المانحين في المرتبة الثانية في ترتيب الأولوية، يمكن العمل على تثقيفهم وتعميق أواصر العلاقة معهم بعد الانتهاء من المجموعة 4.

ثالثاً: القيمة 4 و3: هذه المجموعة ستحتاج منك إلى بعض الوقت والجهد والانتظار، لكن لا تحذفهم من قائمتك، بل ضعمهم دائماً في الاعتبار، لأنهم في النهاية مانحين محتملين بدرجة عالية.

رابعاً: القيمة 2 و1: لا تبدل أو تضيع وقتاً مع هذه المجموعة، فهي بحكم المرحلة التي تمر بها، لن تستطيع منحك في خلال المدى المتوسط القريب، لذلك لا تبدأ أي جهود للتثقيف مع هذه المجموعة إلا بعد الانتهاء من المجموعات السابقة كافة.

نموذج رقم 3/1 أنواع الحركات التثقيفية

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 المنظمة.
ورشة عمل	- 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.
احتفالية	- يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها المنظمة لدعوة المانح إلى الحضور.
الندوة	- يمكن ترتيب ندوة واستضافة المانح ضمن المتحدثين عن قضية المنظمة، 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 المنظمة ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقل.
الإيميل	- يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية للمانح عبر الإيميل. - تحتوي رسائل التثقيف على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل. - يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل الإيميل لتعميق أو اصرر 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 للنقل كلما ساحت فرصة للقاء.

م	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
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													

نموذج رقم 4/1

رسالة الطلب لأول مرة، صياغة (أ)

( قم بتغيير ما بين الأقواس بما يتناسب مع بيانات المنظمة، وملابسات 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 بأن صارت المنظمة من أهم ( ثلاث، أربع، خمس ) أو (المنظمات الرائدة ) في قضية (التنمية الاجتماعية ) .

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

( لمثل هذه القضية )، وتسعى إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما أعرفه عنك من حبك للعطاء الإيجابي، وخدمة ( هذه القضية ) فإن ندعوك لأن تكون كبير المساهمين والداعمين في ( حفلنا الخيري لجمع التبرعات ) ( 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 تؤمن بها أيضاً، إلى المزيد من الأشخاص الذين يحتاجون إلى ( هذا العمل ) ( هذه التبرعات ) ( هذه الخدمات ) .

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

وأعود لأذكر لك، كم أنا مؤمن بالقضية، وسأبذل كل ما بوسعي من جهد في سبيلها، وأنا في غاية الحماس لأن تشاركني هذا النجاح الذي أدعو الله أن يوفقنا جميعاً إليه .

مع التحية

( الاسم )

( المنصب )



رسالة تأكيد الاستلام، والشكر السريع  
( يتم تغيير ما بين الأقواس ليتناسب مع منطمتك وسياق طلبك )

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 تمثل 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 ( 30 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 ( 6 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:

في حالة الرفض:

الإجراءات:

-استخدام نموذج رقم 5/2 لتحليل موقف عدم الاستجابة  
-أنشاء ملف خاص للمانح، وأدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

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 يفضله 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 منظمك	سبب آخر