

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)



## الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد اعتمدت هذه اللائحة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم ( ٢ / ٤٠ / ٤١ )، وتاريخ ١٨ / ٠١ / ١٤٤١ هـ، وذلك للعمل بها ، حيث تلغي كل اللوائح التي تم العمل عليها سابقاً. نسأل الله أن ينفع بها وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

## رئيس مجلس الإدارة

**عبدالرحمن بن محمد البليهي**

قائمة المحتويات

|    |                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| ٣  | الفصل الأول: السياسات العامة                                         |
| ٣  | 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 بالدعم                                |
| ٩  | الجزء السادس / السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية |
| ١٠ | الفصل الثاني: حملات كبار الداعمين                                    |
| ١٠ | الجزء الأول / السياسات                                               |
| ١١ | الجزء الثاني / عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار الداعمين              |
| ١٢ | الفصل الثالث: الأوقاف                                                |
| ١٢ | الجزء الأول / السياسات العامة للأوقاف                                |
| ١٢ | الجزء الثاني / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف                |
| ١٣ | الجزء الثالث / التوثيق                                               |
| ١٣ | الجزء الرابع / إدارة الأوقاف                                         |
| ١٤ | الجزء الخامس / إدارة الاستثمار                                       |
| ١٦ | الفصل الرابع: الكفالات                                               |
| ١٦ | الجزء الأول / السياسات الخاصة بالكفالات                              |
| ١٧ | الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري                     |

الفصل الأول: السياسات العامة

الجزء الأول / مقدمة اللائحة

| المادة | ( ١ ) | نطاق هذه اللائحة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية في الجمعية، بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| المادة | ( ٢ ) | أهداف هذه اللائحة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|        |       | <p>تهدف هذه اللائحة إلى التأكيد على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● إيجاد موارد ثابتة ودائمة تضمن استدامة برامج الجمعية ومشاريعها.</li> <li>● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسير وفقاً للقوانين والأحكام المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</li> <li>● شفافية ووضوح عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية، وعمليات الصرف منها.</li> <li>● أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية هي إجراءات مستدامة، وناجمة عن توطيد علاقات طويلة المدى مع الأطراف الخارجية.</li> </ul> |

| المادة | ( ٣ ) | سياسة جمع التبرعات                                                                                                                                                                         |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | مقدمة:                                                                                                                                                                                     |
|        |       | الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.                                                                                     |
|        |       | النطاق:                                                                                                                                                                                    |
|        |       | تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.                                             |
|        |       | البيان:                                                                                                                                                                                    |
|        |       | تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:                                                                                                                                                     |
|        |       | ١. تعمل على الدوام بطريقة تنسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.                                                                                                                     |
|        |       | ٢. تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.                                                                                                                |
|        |       | ٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل أو تمس بأي شكل من الأشكال، بكرامة الإنسان.          |
|        |       | ٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.                                                                           |
|        |       | ٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. وبحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.            |
|        |       | ٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.                                                                            |
|        |       | ٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.         |
|        |       | ٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط. |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

| المادة | ( ٤ ) | التعريفات الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>الجمعية:</b> الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء).</li> <li>● <b>الموارد المالية:</b> 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.</li> <li>● <b>المستفيد النهائي:</b> الفئات التي تستهدفها برامج ومشاريع الجمعية.</li> <li>● <b>الوقف:</b> كل أصل من أصول الجمعية تم تخصيص ريعه في دعم أنشطة أو برامج الجمعية.</li> <li>● <b>الزكاة:</b> مقدار مفروض من المال، يوجه للصرف في الأوجه التي تحددها أحكام الشريعة الإسلامية.</li> <li>● <b>الدعم:</b> مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية.</li> <li>● <b>الدعم غير المشروط (الدعم العام):</b> مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية من دون تحديده لوجه صرف هذا المال.</li> <li>● <b>الدعم المشروط (الدعم المخصص):</b> مقدار من المال، يحدده ويقدمه الداعم لصالح الجمعية مع تحديده لوجه الصرف المنشود لهذا المال، ويكون على الأغلب من أجل دعم أنشطة الجمعية وبرامجها.</li> <li>● <b>قيمة الرعاية:</b> تعويض نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية للجمعية في سبيل دعم إحدى برامجها أو فعاليتها أو حملاتها الإعلامية، مقابل حصولها على امتيازات معنوية واضحة ومحددة.</li> <li>● <b>الداعم:</b> الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بتخصيص موارد نقدية و/أو غير نقدية لصالح الجمعية.</li> <li>● <b>كبار الداعمين (الداعمين):</b> الداعمين الذين يستطيعون تقديم دعم سنوي للجمعية مساوي لـ ٥٠.٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر، على شكل دفعة واحدة أو على دفعات متعددة، بغض النظر عن نوع الدعم.</li> <li>● <b>المصاريف التشغيلية:</b> هي المبالغ التي يتم صرفها لتغطية تكاليف الشؤون العامة والإدارية، غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي.</li> <li>● <b>مصاريف المشاريع:</b> هي المبالغ التي يتم صرفها على برامج ومشروعات الجمعية الموجهة للمستفيد النهائي.</li> <li>● <b>دعم رئيسي موجه للمصاريف التشغيلية:</b> الدعم المخصص لتغطية مصاريف التشغيل، إذا كانت قيمته ٣٠٠.٠٠٠ ريال سعودي أو أكثر دفعة واحدة.</li> <li>● <b>دعم رئيسي موجه للمشاريع:</b> الدعم المخصص لتغطية مصاريف مشروع ما، إذا كانت قيمته ٢٠ % أو أكثر من قيمة المشروع.</li> <li>● <b>إدارة تنمية الموارد المالية:</b> الإدارة المسؤولة عن تنمية الموارد المالية في الجمعية.</li> <li>● <b>التزام بالدعم:</b> تعهد شفوي أو مكتوب يقطع الداعم المحتمل على نفسه أمام أحد ممثلي الجمعية، واعداداً بتقديم الدعم بالموارد المالية للجمعية وفقاً لمواعيد ومبالغ محددة.</li> <li>● <b>المستهدف المالي:</b> سقف مالي تضعه الجمعية سنوياً كهدف منشود، يُنتظر من إدارة تنمية الموارد المالية تحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية وتلك المرتبطة بالمشاريع ويتوافق مع الموازنة التقديرية.</li> <li>● <b>الداعم المستهدف:</b> الداعم المحتمل الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن خططها للتواصل مع الداعمين، بهدف استقطاب الموارد المالية التي تدعم رسالة الجمعية.</li> </ul> |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

|        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● الشكر و التقدير: الخطوات التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها وامتنانها للداعم، بسبب دعمه للجمعية.</li> <li>● تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.</li> </ul> |
| المادة | ( ٥ ) | لا تستطيع الجمعية القيام بأنشطة تنمية الموارد المالية، إلا في حال كان سجلها وترخيصها سارية المفعول.                                                                                                                                                                              |
| المادة | ( ٦ ) | يجب إبقاء الحساب المصرفي للجمعية مفعلاً دائماً، ويقبل حركات الإيداع والصرف.                                                                                                                                                                                                      |
| المادة | ( ٧ ) | تقع على لجنة تنمية الموارد والمشاريع ومجلس الإدارة مسؤولية تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.                                                                                                                                             |
| المادة | ( ٨ ) | يجب أن تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من نزاهة وشفافية وإفصاح ورقابة.                                                                                                                                                                |

### الجزء الثاني / الصلاحيات والمسؤوليات في تنمية الموارد المالية

|        |        |                                                                                                                                                                             |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٩ )  | تكون صلاحية الموافقة على أساليب تنمية الموارد المالية للجمعية، بيد مدير عام الجمعية.                                                                                        |
| المادة | ( ١٠ ) | تقع مسؤولية اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية على عاتق مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة.                                                    |
| المادة | ( ١١ ) | تكون صلاحية الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية للجمعية بيد لجنة تنمية الموارد والمشاريع.                                                                                |
| المادة | ( ١٢ ) | يجب أن تكون طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الإدارة أو من المدير العام. ولا يجوز بأي حال من الأحوال توجيه خطابات أو طلبات من غير هؤلاء. |

### الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية وموظفيها

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ١٣ ) | لا تنحصر مسؤولية تنمية الموارد المالية في الجمعية بإدارة تنمية الموارد المالية، ولكن تعتبر هي المسؤول الأول عن التأكد من حسن أدائها وإتمامها.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المادة | ( ١٤ ) | تقع مسؤولية اختيار مدير إدارة تنمية الموارد المالية على عاتق لجنة تنمية الموارد والمشاريع والمدير العام معاً.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المادة | ( ١٥ ) | لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بشكل خطي، ووفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المادة | ( ١٦ ) | تتولى لجنة تنمية الموارد المالية والمدير العام مسؤولية مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| المادة | ( ١٧ ) | <p><b>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الموارد المالية المتلقاة:</b></p> <p>أ- على موظف تنمية الموارد المالية قبول جميع الدعم العام.</p> <p>ب- على موظف تنمية الموارد المالية التأكد من انسجام شروط الداعم - إن وجدت - مع أهداف الجمعية عن طريق أخذ الموافقة من مدير إدارة تنمية الموارد المالية قبل قبول جميع الدعم المخصصة.</p> <p>ج- في حالات الدعم المخصص، يخصص المبلغ المالي الممنوح للوجهة أو الغاية التي يحددها الداعم بشكل حصري، ويجب تأكيد ذلك له بشكل خطي.</p> |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ١٨ ) | <p><b>العلاقة بالداعمين:</b></p> <p>على موظفي تنمية الموارد المالية الاهتمام بالمحافظة على علاقات طيبة ومحترفة مع الداعمين المحتملين والمتكررين، من خلال:</p> <p>أ- التواصل مع الداعمين بالمعلومات الصحيحة، بكل شفافية وعدم المبالغة فيها.</p> <p>ب- اطلاع الداعمين على كيفية التصرف في دعمهم، بالسرعة الممكنة.</p> <p>ج- الحفاظ على سرية الداعم، واحترام شروطه، وعدم تسريب أي من معلوماته أو تفضيلاته.</p> <p>د- حذف اسم الداعم من قائمة الداعمين، في حال طلب ذلك، من دون إعاقة أو تأخير.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| المادة | ( ١٩ ) | <p><b>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه التقارير الإدارية:</b></p> <p>يلتزم موظف تنمية الموارد المالية بتقيد جميع الدعم التي يستقبلها، بحسب الإجراءات المعمول بها، بكل شفافية تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| المادة | ( ٢٠ ) | <p><b>المدفوعات والتعويضات: علاقة ومسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية بالمدفوعات والتعويضات أو المزايا:</b></p> <p>أ) يتحصل موظف تنمية الموارد المالية في مقابل أداء عمله على:</p> <p>١) يتم التعامل مع موظفي تنمية الموارد حسب لائحة الموارد البشرية.</p> <p>٢) يستحق موظف تنمية الموارد المالية مكافأة تحفيزية على ست اشهر حسب ما يتم اعتماده من لجنة تنمية الموارد المالية.</p> <p>٣) مكافأة تحفيزية تدفع مرة واحدة عن كل ستة أشهر من الأداء حسب ما يتم اعتماده من لجنة تنمية الموارد، كما يلي:</p> <p>ب) لا يجوز لموظف تنمية الموارد المالية قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات الخاصة التي قد يعرضها عليهم بعض الداعمين لصفقتهم الشخصية، ويتحتم عليه في تلك الحالة إخطار المدير العام وإحالة تلك الهبة مباشرة إلى الجمعية.</p> |
| المادة | ( ٢١ ) | <p><b>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه الالتزام بالأنظمة والقوانين:</b></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> <p>ج- يحظر على موظفي تنمية الموارد المالية اختلاس أية مبالغ من الموارد المالية التي يجمعونها ويكون تحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| المادة | ( ٢٢ ) | <p><b>مسؤولية موظفي تنمية الموارد المالية تجاه السندات والتوريدات المالية:</b></p> <p>أ- على موظفي تنمية الموارد المالية توثيق جميع الدعم بسندات استلام، معبأة بشكل واضح.</p> <p>ب- توريد جميع الدعم المالي إلى الجمعية بحسب الإجراءات المعمول بها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الداعمين

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٢٣ ) | يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد المالية في حدها الأدنى إعلام الداعمين بما يلي:<br>(أ) رسالة وأهداف الجمعية والأسلوب الذي تعتمز سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات الدعم على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.<br>(ب) هوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.<br>(ج) استلام الدعم.<br>(د) تقدير الجمعية لمساهماتهم.<br>(هـ) أوجه استخدام الدعم على أرض الواقع. |
| المادة | ( ٢٤ ) | يتمتع الداعمون بالحقوق التالية:<br>(أ) حق التأكد من استخدام مساهماتهم على النحو المتفق عليه.<br>(ب) حق طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة صحيحة على وجه السرعة.                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالدعم

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٢٥ ) | ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث أوجه الصرف بحسب رغبة الداعم إلى نوعين رئيسيين:<br>أ. دعم مخصص، لا يحق للجمعية صرفه إلا في الأوجه التي يحددها الداعم.<br>ب. دعم عام، يحق للجمعية صرفه في واحد أو أكثر من أصناف العمل بقدر الحاجة، بسبب عدم اشتراط الداعم لنوعية وجه الصرف.                                                                                                                 |
| المادة | ( ٢٦ ) | ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث النوع إلى ثلاثة أقسام:<br>أ. دعم نقدي.<br>ب. دعم عيني.<br>ج. دعم عقاري (أصول غير منقولة).                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| المادة | ( ٢٧ ) | ينقسم الدعم الذي تقبله الجمعية من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:<br>أ. الزكاة: وتصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.<br>ب. الهبات: وتصرف على تغطية نفقات البرامج والمشاريع الاجتماعية التي تقدمها الجمعية.<br>ج. الأوقاف: ويتم تشغيلها والاستفادة من ريعها في تغطية المصاريف العامة والإدارية للجمعية، بالإضافة إلى دعم نفقات البرامج والمشروعات الاجتماعية التي تطلقها الجمعية. |
| المادة | ( ٢٨ ) | يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى إدارة الشؤون المالية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر، باستخدام نظام محاسبي مناسب ومحدث باستمرار.                                                                                                                                                                                                                     |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

|        |        |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٢٩ ) | يجب أن يتضمن جميع الدعم العيني (مثال: تجهيزات، سيارات، أو غيرها) وجود فواتير بقيمتها حال تقديمها من قبل الداعم، أو الحصول على تقييم سعري من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من الدعم، ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك. |
| المادة | ( ٣٠ ) | يجب أن يكون الدعم العقاري مقيم من قبل مكتب تقييم معتمد، ويثبت تقييمه في محضر خاص بذلك.                                                                                                                                  |
| المادة | ( ٣١ ) | لا يتم إثبات الدعم الآجل (الموعود بها) لحين دخوله إلى صندوق الجمعية أو حسابها المصرفي.                                                                                                                                  |

### الجزء السادس/ السياسات الحكومية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية

|        |        |                                                                                                                            |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٣٢ ) | يجب على موظفي تنمية الموارد المالية الالتزام بحمل بطاقتهم التعريفية المغلفة الصادرة عن الجمعية، وإبرازها متى طلب منهم ذلك. |
| المادة | ( ٣٣ ) | لا يجوز بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات مصرفية بغرض تنمية الموارد المالية باسم أي شخص مهما كانت طبيعة منصبه في الجمعية.   |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

### الفصل الثاني: حملات كبار الداعمين

#### الجزء الأول / السياسات

|        |        |                                                                                                               |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٣٤ ) | المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار الداعمين هو مجلس إدارة الجمعية ومدير عام الجمعية أو من يفوضه.               |
| المادة | ( ٣٥ ) | يجب أن يتم إعلام الداعم باستلام دعمه، خلال ٧٢ ساعة بحد أقصى.                                                  |
| المادة | ( ٣٦ ) | يجب إرسال رسالة شكر للداعم أو ترتيب زيارة لمكتبه بحسب مستوى الداعم من حيث الحجم والنوعية وفقاً للجدول التالي: |

| م | المبلغ           | بريد إلكتروني | رسالة جوال | خطاب شخصي | اتصال مدير تنمية الموارد المالية | اتصال المدير العام | اتصال رئيس مجلس الإدارة | زيارة المدير العام | زيارة رئيس مجلس الإدارة مع أعضاء من المجلس | الدعوة للفعاليات |
|---|------------------|---------------|------------|-----------|----------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------|
| ١ | -١٠.٠٠٠<br>٤٩٩٩٩ | ✓             | ✓          | ✓         | ✓                                |                    |                         |                    |                                            |                  |
| ٢ | -٥.٠٠٠<br>١٤٩٩٩  | ✓             | ✓          | ✓         |                                  | ✓                  |                         |                    |                                            |                  |
| ٣ | -١٥.٠٠٠<br>٢٩٩٩٩ | ✓             | ✓          | ✓         |                                  | ✓                  |                         | ✓                  |                                            | ✓                |
| ٤ | -٣٠.٠٠٠<br>فاكس  | ✓             | ✓          | ✓         |                                  |                    | ✓                       |                    | ✓                                          | ✓                |

## الجزء الثاني/ عمليات وإجراءات زيارة كبار الداعمين

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٣٧ ) | لتنظيم زيارات لكبار الداعمين، يجب على مدير إدارة تنمية الموارد المالية طلب موافقة المدير العام قبل البدء بتنسيق تلك الزيارات.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المادة | ( ٣٨ ) | <p><b>تحليل الداعمين:</b></p> <p>على إدارة تنمية الموارد المالية تحليل خلفيات الداعمين المحتملين كلا على حدة، وترتيب أولوية الداعمين للتحقيق عن الجمعية ورسالتها، قبل تنسيق زيارتهم، من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>١ - استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ١/٤، وتحديد جميع الداعمين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢/٢.</p> <p>٢ - تعبئة نموذج رقم ٢/٢ لتحليل الداعم. الاكتفاء بتحليل الداعمين الحاصلين على ٦٠% فأعلى في نموذج ١/٤.</p> <p>٣ - تقسيم الداعمين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٢/٣.</p> |
| المادة | ( ٣٩ ) | <p><b>الحصول على الدعم:</b></p> <p>في حال استلام الدعم يجب توثيقه باتباع الإجراءات التالية:</p> <p>١ - إثبات الاستلام مع تقديم الشكر.</p> <p>٢ - إرسال تأكيد الاستلام إلى الداعم باستخدام نموذج رقم ٥/١ خلال وقت لا يتجاوز ٧٢ ساعة من وقت الاستلام.</p> <p>٣ - إنشاء ملف خاص للداعم، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
|        | ( ٤٠ ) | <p><b>المتابعة مع الداعم:</b></p> <p>تتم عمليات المتابعة مع الداعم وإطلاعه على المستجدات من خلال الخطوات التالية:</p> <p>١ - إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان الداعم لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة، وفي حالة كان الداعم فرداً، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم ٧/١.</p> <p>٢ - إشراك الداعم في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق دعمه.</p>                                                                            |

## الفصل الثالث: الأوقاف

### الجزء الأول / السياسات العامة للأوقاف

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٤١ ) | يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المادة | ( ٤٢ ) | يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة لتنمية الموارد المالية" وتكون مسؤولة عن: <ul style="list-style-type: none"> <li>أ- رسم السياسات العامة لاستثمار الأوقاف وإدارتها.</li> <li>ب- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات من تشغيل الأوقاف وتحصيلها بصفة منتظمة، وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.</li> <li>ج- التوصية بالنظم الداخلية لتشغيل الأوقاف.</li> <li>د- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.</li> <li>هـ- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في تشغيل الوقف وإدارته وصيانه.</li> <li>و- دراسة جدوى الأوقاف الاستثمارية.</li> </ul> |

### الجزء الثاني / استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٤٣ ) | أنواع الموارد المالية للأوقاف: <ul style="list-style-type: none"> <li>أ- موارد نقدية.</li> <li>ب- موارد عينية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| المادة | ( ٤٤ ) | الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية: <ul style="list-style-type: none"> <li>أ- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.</li> <li>ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.</li> <li>ج- المؤسسات المانحة.</li> <li>د- شركات ومؤسسات القطاع الخاص.</li> <li>هـ- القطاع الحكومي.</li> </ul> |

## الجزء الثالث / التوثيق

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٤٥ ) | الموقوفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى مجلس إدارة الجمعية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| المادة | ( ٤٦ ) | <p><b>إجراءات التوثيق:</b></p> <p>١- إبداء 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>٢- تسليم الداعم نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.</p> <p>٣- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند استلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال به وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.</p> <p>٤- تتولى إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف عقاراً أو منقول يستلزم تثمينه.</p> <p>٥- 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>٦- بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية التي بدورها تحدد مقترح الاستخدام الأمثل له.</p> <p>٧- يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من عملٍ خيرٍ.</p> <p>٨- يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.</p> |

## الجزء الرابع / إدارة الأوقاف

|        |        |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٤٧ ) | <p>يختص "قسم الأوقاف الاستثمارية" إجمالاً بالمهام التالية:</p> <p>أ- تشغيل الأوقاف.</p> <p>ب- صيانة الأوقاف.</p> <p>ج- متابعة الإيرادات وتحصيلها.</p> <p>د- التقييم المالي للأوقاف.</p> <p>هـ- تنمية إيرادات الأوقاف.</p> |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

الجزء الخامس / إدارة الاستثمار

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٤٨ ) | ينحصر الاستثمار في الجمعية باستخدام أموال الداعمين لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطرة المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المادة | ( ٤٩ ) | يقوم مجلس الإدارة بتشكيل "لجنة الموارد المالية" مسؤولة عن:<br>أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمنشود من نتائج الاستثمار.<br>ب- تحديد طرق توزيع الأصول في القنوات والجهات الاستثمارية.<br>ج- البحث عن الفرص والقنوات الشرعية الآمنة للاستثمار.<br>د- اختيار موظفي الاستثمار.<br>هـ- تقييم أداء الاستثمارات.<br>و- رفع التقارير الدورية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| المادة | ( ٥٠ ) | سياسات اختبار القنوات الاستثمارية:<br>أ- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.<br>ب- اختيار الاستثمار الآمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.<br>ج- لا يتم استثمار الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.<br>د- العائد المنتظم: حيث يدعم الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.<br>هـ- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المادة | ( ٥١ ) | سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:<br>أ- اختيار أعضاء لجنة تنمية الموارد وتقييم أدائهم.<br>ب- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.<br>ج- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.<br>د- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.<br>هـ- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.<br>و- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.<br>ز- تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.<br>ح- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.<br>ط- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري. |

| المادة | ( ٥٢ ) | سياسات الإنفاق من أموال أوقاف:<br>يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | <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- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.</p> |

## الفصل الرابع: الكفالات

### الجزء الأول / السياسات الخاصة بالكفالات

|        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المادة | ( ٥٣ ) | مفهوم الكفالة:<br>الكفالة هي مساهمة من متبرع ما بمبلغ محدد لكفالة يتيم أو ارملة أو مستفيد بعينه أو من دون تعيين.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المادة | ( ٥٤ ) | أنواع الكفالات:<br>١. الكفالة العامة: وهي أن يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة الذي تحدده الجمعية، سنوياً أو شهرياً، من دون تحديد مكفول بعينه.<br>٢. 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. |
| المادة | ( ٥٥ ) | طرق استقبال أموال الكفالات من الكفلاء:<br>أ. نقداً عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو إحدى البنوك.<br>ب. شيك مصرفي باسم الجمعية.<br>ج. عبر نقاط البيع.<br>د. الاستقطاع من خلال البنوك لحسابات الجمعية.<br>هـ. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.                                                                                                          |
| المادة | ( ٥٦ ) | خطة التواصل:<br>يتولى قسم علاقة الداعمين في إدارة تنمية الموارد المالية مسؤولية إصدار خطة التواصل الشهرية مع الكفلاء وتنفيذها على أحسن وجه.                                                                                                                                                                                                                                                         |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

| المادة | ( ٥٧ ) | برنامج الكفالة:                                                                                                                     |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | تشتمل عملية إدارة برنامج الكفالة على ما يلي:                                                                                        |
|        |        | ١. متابعة تنفيذ خطة التواصل مع الكافلين واعتمادها.                                                                                  |
|        |        | ٢. متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق ومواقع التواصل بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة. |
|        |        | ٣. متابعة سداد الكفلاء.                                                                                                             |
|        |        | ٤. إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها.                                                                                                    |
|        |        | ٥. إقناع الكافلين المحتملين وتسجيلهم.                                                                                               |
|        |        | ٦. التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالكفالة وأنواعها.                                                                       |
|        |        | ٧. اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.                                                                                   |
|        |        | ٨. استقبال مبلغ الكفالة، وإصدار إيصالات الاستلام.                                                                                   |
|        |        | ٩. إصدار رسالة الربط للكافل باليتيم.                                                                                                |
|        |        | ١٠. تحويل الإيصالات للشؤون المالية.                                                                                                 |
|        |        | ١١. التواصل الشهري مع الكافل.                                                                                                       |
|        |        | ١٢. استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات ورفع ما يلزم منها للإدارة تنمية الموارد المالية.                 |

## الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

| المادة | ( ٥٨ ) | مفهوم الاستقطاع:                                                                                                                              |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | هو قيام البنك باستيفاء مبلغ مالي شهري من حساب متبرع ما -بتفويض كتابي منه أو الكتروني- بشكل تلقائي، وتحويله لحساب الجمعية لعدد محدد من الأشهر. |
| المادة | ( ٥٩ ) | أنواع الاستقطاع:                                                                                                                              |
|        |        | أ- استقطاع متعلق بالكفالة الخاصة.                                                                                                             |
|        |        | ب- استقطاع متعلق بالكفالة العامة.                                                                                                             |
| المادة | ( ٦٠ ) | يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إنذار.                                                                                      |

| المادة | ( ٦١ ) | تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من خلال:                       |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        | ١.     | عمل قائمة بالجهات المستهدفة.                                                          |
|        | ٢.     | عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها.                                                    |
|        | ٣.     | التنسيق مع ممثل الجهة المستهدفة للاستقطاع.                                            |
|        | ٤.     | زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع نماذج الاستقطاع.                                          |
|        | ٥.     | متابعة الجهات لجمع النماذج.                                                           |
|        | ٦.     | مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة.                        |
|        | ٧.     | تسجيل بيانات المستقطعين في البوابة الإلكترونية وتصنيف الاستقطاعات وتحديثها بشكل يومي. |
|        | ٨.     | متابعة الكشف المحاسبية والكشف البنكية شهريا لمتابعة الاستقطاعات.                      |
|        | ٩.     | متابعة المتوقفين والتواصل معهم.                                                       |
|        | ١٠.    | خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين.                                                    |
|        | ١١.    | متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة.               |
|        | ١٢.    | عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم.                        |
|        | ١٣.    | الرد على استفسارات جميع العاملين في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين.               |
|        | ١٤.    | مراجعة الايصالات بشكل اسبوعي ومطابقتها عبر البوابة.                                   |

### ملاحق: النماذج

نموذج رقم ١/١ : سجل الجهات الداعمة المحتملة

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

[illegible]

## نموذج رقم ١/٢: تحليل اهتمامات الداعمين المحتملين

بعد تعبئة نموذج ١/١ باستخدام تقارير جمعيات شبيهة، أو مصادر أخرى لتحديد داعمين قاموا بالدعم في مجالات مشابهة لمجال الجمعية، يُرجى استخدام المعلومات التي حصلت عليها وتعبئة هذا النموذج:

| ضمن دائرة<br>معارفك؟     | نعم                      | لا                       | مقدار الداعم | اسم الداعم | القضية / المجال / النشاط | اسم الجهة / المنظمة |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------------|--------------------------|---------------------|
|                          |                          |                          |              |            |                          |                     |
| <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"/> |              |            |                          |                     |
| <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 ١/٤: تحليل اهتمامات الداعمين المحتملين

الرجاء تعبئة هذا النموذج بأسماء الداعمين وتفاصيل صفات التقييم.

[illegible]

## نموذج رقم ١/٥: تحليل اهتمامات الداعمين المحتملين

بعد تصنيف الداعمين وفقاً لصفات التقييم، يمكن التعامل مع كل داعم 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 لدعمك. | تعزيز أواصر العلاقة وتوثيقها، وإبداء الاهتمام بالتواصل الدائم.           | التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين بدرجة عالية.                       |
| مانحون خارج دائرة علاقاتك الشخصية، وغير مستعدين لدعمك.                    | السؤال عن مانحين آخرين ضمن دائرة معارفهم الشخصية.                        | توسيع دائرة الداعمين 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. |
|                                                                           | استثمار الوقت والجهد في إقامة علاقات شخصية والتعارف.                     | التهيئة لأن يكونوا مانحين محتملين في المستقبل.                       |

### المُخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- ١- تعبئة نموذج قائمة بالداعمين المحتملين
- ٢- تعبئة نموذج الداعمين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- ٣- تعبئة نموذج عناصر تقييم الداعمين المحتملين.
- ٤- 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 الداعم

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 الداعم |
| <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 الداعم        |
| <input type="checkbox"/> برامج تلفزيونية | <input type="checkbox"/> التحدث مع أصدقاء الداعم       |

نموذج رقم ٢/٢: تقييم الداعم

|                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تم التقييم بواسطة:..... الوظيفة:.....           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| أولاً: البيانات الشخصية                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| صورة الداعم<br>أو شعار الجهة الداعمة            |  | لقب الداعم واسمه الكامل                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                 |  | مجال العمل / المهنة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                 |  | عنوان العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                 |  | تاريخ الداعم<br>مكان الولادة، النشأة، العائلة،<br>(مشوار الكفاح)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                 |  | كيف تقيم اهتمام هذا الداعم بالعمل العام، أو العمل الخيري؟<br><input type="checkbox"/> عالي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف                                                                                                                                                                            |
|                                                 |  | مستوى التعليم<br><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 الداعم؟<br><input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> جيرة <input type="checkbox"/> قرابة <input type="checkbox"/> شراكة <input type="checkbox"/> من خلال المسجد<br><input type="checkbox"/> من خلال الدراسة <input type="checkbox"/> صديق مشترك <input type="checkbox"/> من خلال الأطفال |
|                                                 |  | ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا الداعم؟<br><input type="checkbox"/> أصدقاء جداً <input type="checkbox"/> زملاء عمل <input type="checkbox"/> معرفة عميقة <input type="checkbox"/> معرفة سطحية                                                                                                                                      |
|                                                 |  | هل يمكنك تقديم هذا الداعم إلى فريق عملك واعتباره شريكاً في منظمتك؟<br><input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> يعتمد على.....<br>.....                                                                                                                                                 |
| (تابع نموذج رقم ٢/٢) ثانياً: التحليل المعلوماتي |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا الداعم؟              |
| <input type="checkbox"/> متدين جداً <input type="checkbox"/> متدين باعتدال <input type="checkbox"/> متحفظ <input type="checkbox"/> غير متدين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ما الكلمة التي تصف بها هذا الداعم من ناحية الدين؟           |
| لا نعم، مثل<br>ماذا؟.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | هل سبق له المشاركة في الأعمال الخيرية؟                      |
| <input type="checkbox"/> شبكات اجتماعية (فيس بوك، تويتر)<br><input type="checkbox"/> الإيميل<br><input type="checkbox"/> النادي<br><input type="checkbox"/> العمل<br><input type="checkbox"/> المسجد<br><input type="checkbox"/> الاستراحات<br><input type="checkbox"/> السوق<br><br><input type="checkbox"/> المناسبات العامة<br><input type="checkbox"/> الندوات الثقافية<br><input type="checkbox"/> أمسيات شعرية<br><input type="checkbox"/> اجتماعات العمل<br><input type="checkbox"/> من خلال صديق<br><input type="checkbox"/> حفلات عائلية<br><input type="checkbox"/> أخرى<br>حدد:.....<br>..... | وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا الداعم.<br>(حدد كل ما ينطبق) |
| <b>ثالثاً: التحليل المالي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
| <input type="checkbox"/> عالية <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> ضعيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | كيف تقيم قدرة هذا الداعم على العطاء؟                        |
| <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<br><input type="checkbox"/> غير ذلك<br>حدد:.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مصادر الثروة لهذا الداعم<br>(حدد كل ما ينطبق)               |

لائحة وسياسات تنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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</p> <p>أخرى:.....</p> <p>.....</p>                                                                                                           | <p>التزامات الداعم المالية</p> <p>(كل ما يمكن معرفته عن التزامات الداعم تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو منظمات أو صدقات).</p> |

## نموذج رقم ٢/٣: ترتيب أولوية التواصل مع الداعمين 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 الداعم ومدى استعداده للدعم، لذلك سنقوم في هذا النموذج بتقسيم الداعمين 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:

- ١- التوصل إلى الداعمين الأكثر استعداداً للبدل الآن.
- ٢- تثقيف أولئك الذين يحتاجون إلى المزيد من التوعية بالقضية.
- ٣- يمكن تجميد أو الإيقاف الآمن والمؤقت لبعض النشاطات مع بعض الداعمين غير المستعدين حالياً لدعمك.

### طريقة الاستخدام:

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

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

## نموذج رقم ٢/٤: تقييم التموضع المرحلي للمانح المحتمل

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

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

- القيمة ٣: إذا كان الداعم مستقراً في عمله، وأبناؤه قد تخرجوا وكبروا واستقلوا عنه، لم يرزق بذرية، حقق أحلامه، وراضي عن ثروته ووضعه.
- القيمة ٢: إذا كان لدى الداعم 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 الداعمين الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشحين لأن يدعموك دعماً جيداً الذي تريده.

ثانياً: القيمة ٦: تأتي هذه المجموعة من الداعمين 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 تبذل 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 الداعمين المحتملين

| الحركة                       | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| لقاء شخصي                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن أن يكون في منزل الداعم، أو في مكتبه.</li> <li>- يمكن أن يكون في مطعم، أو نادي، أو في المسجد.</li> <li>- يمكن أن يكون في مكتبك، داخل مقر المنظمة.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| ورشة عمل                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم دعوة الداعم إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره.</li> <li>- يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة لاستضافة الداعم، واستعراض نشاطات المنظمة، واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه وإطلاعه على مسار العمل.</li> </ul>                                                                                                                           |
| احتفالية                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها المنظمة لدعوة الداعم إلى الحضور.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| الندوة                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن ترتيب ندوة واستضافة الداعم ضمن المتحدثين عن قضية الجمعية، خاصة إذا كان، يدعم قضايا مشاهمة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| المكالمة الهاتفية            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن استثمار بعض المكالمات الهاتفية في المناسبات لزيادة التعارف الشخصي والسؤال عن الأحوال والتهنئة بالمناسبة الحالية.</li> <li>- المكالمات الهاتفية التي تكون بغرض الدعوة لفعالية، أو ورشة، أو ترتيب لقاء شخصي، يمكن استثمارها لاستقرار انطباع الداعم عن المنظمة ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقاش.</li> </ul>      |
| البريد الإلكتروني            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية للمانح عبر البريد الإلكتروني.</li> <li>- تحتوي رسائل التثقيف على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل.</li> <li>- يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل البريد الإلكتروني لتعميق أواصر العلاقة.</li> </ul>                                                                          |
| الشبكات الاجتماعية والإنترنت | <ul style="list-style-type: none"> <li>- قم بإضافة الداعم إذا كان فرداً، إلى قائمة علاقاتك في الشبكات الاجتماعية للتعرف على أخباره، والتفاعل معه.</li> <li>- قم بالاشتراك في صفحات الداعم إذا كان جهة أو مؤسسة للتعرف على آخر الأخبار والنشاطات.</li> <li>- إذا كان لدى الداعم موقعاً شخصياً، أو منتدى، قم بدراسة الموقع وفتح مجالات للنقاش كلما سنحت فرصة للقاء.</li> </ul> |

نموذج رقم ٣/٢: ملخص أبرز الداعمين المحتملين

| م | الداعم المحتمل | تقييم الانجذاب | تقييم المرحلة | نتائج التقييم | القدرة التمويلية | الداعم المطلوبة | قائد الحملة | المتطوع الرئيسي | المتطوع المساعد | الاهتمامات | حركة رقم ١ - التاريخ | حركة رقم ٢ - التاريخ | حركة رقم ٤ - التاريخ | حركة رقم ٥ - التاريخ |
|---|----------------|----------------|---------------|---------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 2 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 3 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 4 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 5 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 6 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 7 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |
| 8 |                |                |               |               |                  |                 |             |                 |                 |            |                      |                      |                      |                      |

## نموذج رقم ٤/١ : طلب دعم

رسالة الطلب لأول مرة، صياغة (أ)

\* قم بتغيير ما بين الأقواس

اسم الجمعية وشعارها

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

التاريخ: / /

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

عندما بدأنا عملنا في الجمعية، قد كافأنا الله بأن صارت جمعيتنا من أهم الجمعيات المتخصصة في مدينة بريدة. وهذا بالنسبة لنا، هدف كبير نعيش لأجله، ونبذل كل ما نستطيع من جهود لتحقيق بعض النتائج الإيجابية، التي تعود على الجمعية، وعلى المجتمع، ومدينتنا بالفائدة، ولمدى معرفتنا بحبك للأيتام ورعايتهم، ولحبك إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما نعمله عنك وعن حبك للعطاء الإيجابي، وخدمة الأرامل والأيتام فأنا ندعوك لأن تكون أحد كبار المساهمين والداعمين في ( برنامجنا ) حيث سيكون ( هذا الدعم ) خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وإيصال الرسالة التي نعلم أنك المؤمن بها أيضا.

وكما أن كل عمل قيم في هذا العالم، يستند في النهاية على أشخاص يدعمونه، ويؤمنون بمجدواه، 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 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 دعم

(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 الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء) نود أن نرحب بك ضمن أسرتنا، بصفتك داعماً للأرامل والأيتام، ومن المتحمسين لها، ونرغب بإفادتكم 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 الأرامل والأيتام

ونفيد سعادتك بأنه سيصلك خلال ( ٣٠ يوماً ) من الآن، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف على إنفاق هذه المنحة كما سيصلك إن شاء الله تقريراً دورياً تفصيلياً كل ( ٦ أشهر ) حول العمل وأبرز البرامج في الجمعية.

لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك نسمح 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:

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

## نموذج رقم ٥/٢: أسباب رفض دعم

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

| استجابة الداعم الدالة على الرفض | الإجراء المطلوب اتبعه                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ليس الآن                        | 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 أنا                         | يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً آخر يمكنه المساعدة؟ (الداعم ون تربطهم علاقات في العادة)                                                                                                                                     |
| ليس أنت، ليست القضية            | 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 يفضل داخل القضية الكبرى). |
| الداعم كبيرة جداً               | 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 بدعمة أقل في حين تم طلب المزيد).             |
| سبب آخر                         | معرفة السبب، ربما خلل ما في حالتك، أو حالة منظمتك.                                                                                                                                                                        |