



لائحة تنمية الموارد المالية

الإصدار الأول ٢٠١٨م

جدول المحتوى

٣	المقدمة.....
٣	مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات.....
٣	تمهيد.....
٥	الفصل الأول/ السياسات العامة.....
٥	الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي الموارد (جامعي التبرعات).....
٧	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين.....
٨	الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع).....
٩	الجزء الرابع: السياسة الخاصة بحقوق الجمعية.....
١٠	الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.....
١١	الفصل الثاني: العضوية.....
١٥	الفصل الثالث/ الكفالات.....
١٥	الجزء الأول: السياسات الخاصة بالكفالات.....
١٧	الجزء الثاني/ السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري.....
٢٠	الفصل الرابع: المراكز الإعلامية.....
٢٠	السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية.....
٢١	الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين.....
٢٤	الفصل السادس: الأوقاف.....
٢٤	الجزء الأول: تعريف الأوقاف.....
٢٤	الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف.....
٢٥	الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف.....
٢٧	الجزء الرابع: التوثيق.....
٢٨	الجزء الخامس: إدارة الأملاك.....
٢٩	الجزء السادس: إدارة الاستثمار.....

- ٣١..... الملاحق
- ٣٢..... نموذج رقم ١ / ١
- ٣٣..... نموذج رقم ١/٢
- ٣٤..... نموذج رقم ١/٤
- ٣٥..... نموذج رقم ١/٥
- ٣٥..... المخرجات المتوقعة من هذه العملية:
- ٣٦..... نموذج رقم ٢/١
- ٣٧..... نموذج رقم ٢/٢
- ٣٩..... نموذج رقم ٢ / ٣ (تحليل المانح)
- ٣٩..... تقييم الأولوية
- ٣٩..... أهداف هذا النموذج
- ٣٩..... طريقة الاستخدام
- ٤١..... تقييم المرحلة
- ٤١..... النتائج
- ٤٢..... نموذج رقم ٣ / ١
- ٤٢..... أنواع الحركات التثقيفية
- ٤٣..... نموذج رقم ٣ / ٢
- ٤٤..... نموذج رقم ٤ / ١
- ٤٤..... رسالة الطلب لأول مرة، صياغة (أ)
- ٤٥..... نموذج رقم ٥ / ١
- ٤٥..... رسالة تأكيد الاستلام والشكر السريع
- ٤٦..... نموذج ٥ / ٢
- ٤٦..... الإجراءات:
- ٤٦..... الهدف
- ٤٧..... ملاحظة

المقدمة
مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات
تمهيد

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن، وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف الموجودة منها. وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي :

أولاً: الجهاز البشري:-

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي :

أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.

ب- أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام كل فرد على حدة.

ج- محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

ثانياً: الاعلام

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

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

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

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

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

١-الدعم المالي: وهو عبارة عن تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة والمشاريع وغيرها.

٢-الدعم العيني: ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية، ومواد قابلة للتسييل النقدي، واصلول ومواد قابلة للاستخدام، ومواد قابلة للاستهلاك، ووسائل اعلامية يمكن إستخدامها لإبراز أنشطة الجمعية، وخدمات طبية ، وخدمات استشارية وغيرها.

٣-الدعم المعنوي: ومن أمثلتها تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

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

١. الامانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الامانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من اجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل او غش المانحين او المستفيدين بأي صورة من الصور.
٢. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم ، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
٣. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً او محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي او المهني.
٤. التعاطف: يجب على جامعي التبرعات ان يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.
٥. الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الفصل الأول / السياسات العامة

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

المادة (١)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- ١- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- ٢- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- ٣- يصرف التبرع في الوجهة او الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة (٢)

العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)

- ١- احترام جامعيالتبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرية الممكنة بجميع المعاملات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات
- ٢- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته
- ٣- احترام جامعيالتبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات او محتوياتها بشكل قد يمس كرامة المستفيد ونقصد بها هنا (الكفيف والكفيفة) بأي شكل من الأشكال.

المادة (٣)

المسؤولية المعلوماتية:

- ١- استخدام جامعيالتبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد
- ٢- على جامعيالتبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- ٣- على جامعيالتبرعات عدم تسريب او استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

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

٦- على جامعي التبرعات والعاملين في مجال تنمية الموارد المالية تسليم كافة المعلومات والبيانات عند حصولها بأي طريقة كانت للجمعية بعد انتهاء المهام الموكلة إليهم.

المادة (٤)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

١- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا ان جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصه من أعمال.

٢- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.

٣- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على ان تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

٤- على جامعي التبرعات ان يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة (٥)

المدفوعات والتعويضات:

١- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو بمكافآت محددة (بناء على عقد العمل المتفق بين الجمعية وبين الموظف).

٢- ان لا يقبل جامعي التبرعات اي نوع من العطايا او الامتيازات عندما يفاوضون لإتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣- على جامعي التبرعات ان لا يسعوا او يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة (٦)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

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

الجزء الثاني : السياسات الخاصة بحقوق المانحين

المادة (٧)

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكها لإستخدام الموارد الممنوعة وقدراتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة (٨)

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

المادة (٩)

للمانح حق الإطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة

المادة (١٠)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة (١١)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

المادة (١٢)

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

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقى إجابة فورية وصادقة وصریحة.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة (١٧)

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

١- تبرعات مخصصة

٢- تبرعات غير مخصصة (عامة)

المادة (١٨)

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

١- تبرعات نقدية

٢- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

المادة (١٩)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

١- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.

٢- الصدقات ويجب صرفها وفقاً للمادة ١٧

٣- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة (٢٠)

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

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة (٢١)

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

المادة (٢٢)

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

المادة (٢٣)

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

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة (٢٤)

لايسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة (الجهة المشرفة على الجمعية).

المادة (٢٥)

ان تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٦)

لايسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض بإسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة (٢٧)

لايسمح للجمعية باستعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددًا وان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة (٢٨)

على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني: العضوية

المادة (٢٩)

يجب ان تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- ١- ان يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ان يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعياً
- ٤- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٥- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

المادة (٣٠)

أنواع العضوية:

١- عضو عامل:

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحلق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره ألف ريال كحد أدنى.

٢- عضو منتسب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره خمسمائة ريال كحد أدنى.

٣- عضو شرف:

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

٤- عضو فخري:

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

٥- عضوية الطالب:

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره ٢٥ ريال كحد أدنى.

المادة (٣١)

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

١- الوفاة

٢- الانسحاب من الجمعية بطلب خطي

٣- إذا فقد شرط من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤)

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

٥- إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على

عنوانه.

المادة (٣٢)

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

المادة (٣٣)

١. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الإطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
٢. كما يحق له الإطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها – في مقر الجمعية – وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

المادة (٣٤)

على عضو الجمعية ما يلي:

١. الوفاء بجميع الإلتزامات المترتبة علي عضويته بالجمعية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
٢. التقيد بقرارات الجمعية العمومية، وقرارات مجلس الإدارة.
٣. إبلاغ الجمعية – كتابة – بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

نموذج عضوية جمعية رؤية

اولاً البيانات الشخصية

الإسم الأول:	اسم الأب:
اسم الجد:	اسم العائلة:
الجنس:	أنثى
رقم الهوية:	تاريخ الميلاد: / /
تاريخها:	مصدرها: / /

جهة العمل:

مسمى الوظيفة:

الهاتف: الجوال:

الفاكس: ص.ب:

العنوان:

البريد الإلكتروني:

ثانياً: المؤهلات العلمية:

المستوى العلمي:

ابتدائي متوسط ثانوي جامعي ماجستير دكتوراه

الاختصاص:

ثالثاً: المهارات والأنشطة التطوعية ممكنة:

ماهي المهارات والأنشطة التي يمكنك تقديمها؟

رابعاً: طلب العضوية:

رغبة منا في دعم رسالة الجمعية وأهدافها، وبعد اطلاعي على لوائحها وانظمتها الخاصة بالانضمام لعضويتها، أرفق لكم

الملف المذكور أدناه والذي يمثل رسوم عضويتي فيها اعتباراً من تاريخ / / ٢٠م

المبلغ: ريال

فقط لاغير

علماً بأن عضويتي ستكون:

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

التوقيع

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / ٢٠م

خامساً: التوصيات – تعباً من قبل المسؤول المختص:

اسم المسؤول

مقبول بالعضوية

عضو فعال عضو منتسب عضوية الطالب

تاريخ القبول: / / ٢٠م عضوية رقم :

مرفوض / الأسباب:

سادساً: الأوراق المرفقة المطلوبة:

- شيك باسم جمعية المكفوفين بالمدينة المنورة رؤية أو تحويل بنكي الى حسابات الجمعية المعتمدة .
- صورة الهوية الشخصية
- صورة ملونة ٤ x ٦ سم للرجال.
- السيرة الذاتية (صفحة واحدة)
- صورة المؤهل العلمي.

الفصل الثالث / الكفالات

الجزء الأول: السياسات الخاصة بالكفالات

المادة : (٣٥)

تعريف الكفالة: هي أن يساعم المتبرع بمبلغ محدد لكفالة كفيف أو كفيفة (محدد أو غير محدد)

المادة : (٣٦)

أنواع الكفالات:

١. **كفالة عامة:** وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة المحدد مبلغها من قبل الجمعية سواء سنوياً أو شهرياً دون تحديد مكفول بعينه.
٢. **الكفالة الخاصة:** تختلف عن الكفالة العامة بتحديد اسم وجنس المكفول، ويحق للكافل المساهمة في تأمين الإحتياجات الإضافية للمكفول، كما يتم تزيد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.
٣. **كفالة دائمة:** وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ ٦٠,٠٠٠ ستون ألف ريال وهذا المبلغ يعتبر وقف يستثمر ويصرف من ارباحه على كفالة كفيف يتم استبداله كلما تجاوز السن النظامية للكفالة، على أي يبدأ صرف مبالغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ إيداع المبلغ في حساب الجمعية.

أوجه الصرف:

يتم صرف مبلغ كفالة الكفيف وفق الآتي:

١. ٦٠% من مبلغ الكفالة تصرف في تأهيل وتدريب الكفيف في شتى المجالات .
٢. ٢٠% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تتمثل من أجهزة وأدوات خاصة بالمكفوفين

٣. ٢٠% من مبلغ الكفالة تصرف نقداً عن طريق احد البنوك المحددة من قبل الجمعية.

المادة : (٣٧)

طرق استقبال التبرعات والكفالات

١. شيك مصرفي بإسم جمعية المكفوفين بالمدينة المنورة رؤية .
٢. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية.
٣. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية
٤. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.

المادة : (٣٨)

خطة التواصل:

يتم تحديد خطة للتواصل الشهري مع الكفلاء من قبل إدارة الكفالات، ويفضل المناسبات خلال العام الهجري مثال ذلك:

١. السنة الهجرية الجديدة
٢. العام الدراسي الجديد
٣. شهر رمضان
٤. شهر ذو الحجة
٥. المناسبات الطارئة.

المادة : (٣٩)

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

١. إعداد خطة الكفالات.

٢. اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الإختصاص.
٣. إعداد وإعتماد خطة التواصل مع الكافلين.
٤. تدريب الموظفين الجدد.
٥. متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق الفروع والمراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتسويق مع إدارة العلاقات العامة.
٦. متابعة سداد الكفلاء .
٧. إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها
٨. إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء.
٩. التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرامج وإجراءاته.
١٠. اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.
١١. سداد مبلغ الكفالة
١٢. إصدار الفاتورة أو الإيصال.
١٣. إصدار رسالة الربط للكافل بالكيف
١٤. تحويل الفواتير والإيصالات وللإدارة المالية.
١٥. التواصل الشهري مع الكافل.
١٦. تقييم أداء موظفي الكفالات في الفروع
١٧. استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا.

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة : (٤٠)

تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك بتحويله آليا لحساب الجمعية ولمدة

محددة وفق جدول محدد.

المادة : (٤١)

أنواع الاستقطاع:

١ - استقطاع خاص بالكفالة الخاصة.

استقطاع خاص بالكفالة العامة.

المادة : (٤٢)

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

المادة : (٤٣)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام.

المادة : (٤٤)

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

المادة : (٤٥)

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

- ١ - عمل قائمة بالجهات المستهدفة.
- ٢ - عرض القائمة على الإدارة لإعتمادها
- ٣ - التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع
- ٤ - زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج
- ٥ - متابعة الجهات لجمع النماذج
- ٦ - مراجعة البنك لإعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة او عقد موعد مع المستقطع

- ومرافقته او الاستقطاع عبر الخدمات المصرفية عبر الانترنت .
- ٧- تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي.
- ٨- متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية لمتابعة الاستقطاعات
- ٩- متابعة المتوقفين والتواصل معهم
- ١٠- خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين
- ١١- متابعة للمندوبين وإصدار تقارير شهرية بإستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة.
- ١٢- عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع.
- ١٣- الرد على استفسارات الفروع في كل مايتعلق بالاستقطاع والمستقطعين
- ١٤- متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع.

الفصل الرابع: المراكز الإعلامية

السياسة الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

المادة : (٤٦)

المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها واهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية.

المادة : (٤٧)

أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي:

- ١- التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة
- ٢- تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين.
- ٣- زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع.
- ٤- الوصول للمتبرع في أماكن تواجد

المادة : (٤٨)

تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية:

- ١- تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- ٢- تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر.
- ٣- الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات إنهاء عملية الكفالة.
- ٤- وضع الخطط لإفتتاح مراكز إعلامية جديدة.

- ٥- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز
- ٦- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية.
- ٧- وضع معايير محددة لإختيار موظفي المراكز.
- ٨- تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

الفصل الخامس: حملات كبار المتبرعين

المادة : (٤٩)

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

- ١- مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.
- ٢- عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة : (٥٠)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

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

المادة : (٥١)

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

- ١- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ١/٤، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٢ / ٢

٢- تعبئة نموذج رقم ٢/ ٢ لتحليل المانح، الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠% فأعلى في نموذج ١ / ٤.

٣- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم ٢ / ٣.

المادة : (٥٢)

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

- يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- الإلتزام بالمصادقية.
- اختيار الوقت المناسب.

المادة : (٥٣)

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

- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم ١ / ٥ خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.
- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة : (٥٤)

شكر وتقدير المانح:

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن إتباعها:

- ١- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدأ بيد.
- ٢- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- ٣- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل بريد إلكتروني له، وحساب خاص، على دومين

وسيرفر الموقع الرسمي.

٤- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع

الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.

٥- قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار

يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.

٦- قم بإدراج نسخة من كل مايتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في

الملف الخاص به.

٧- المتابعة والإشراف ، والتتقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة : (٥٥)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب إتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة، وفي حالة كان المانح فرداً، أو لايفرض نمودجا معيناً لكتابة التقارير له، فيمكن استخدام نموذج رقم ١ / ٧.
- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم إتخاذها ضمن خطة انفاق منحتة.

الفصل السادس: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف

المادة : (٥٦)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية المكفوفين الخيرية رؤية .

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف

المادة : (٥٧)

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

المادة : (٥٨)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

- استقطاب التبرعات الوقفية
- توثيق الأوقاف
- إدارة الأملاك الوقفية
- إدارة الاستثمارات الوقفية

المادة : (٥٩)

قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن:

- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.

لائحة تنمية الموارد المالية

- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن ان تسهم في الوقف.
- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية للكيف).
- تطبيق الخطة الإستراتيجية.

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة : (٦٠)

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

المادة : (٦١)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- ١- موارد نقدية.
- ٢- موارد عينية.

المادة : (٦٢)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.

- المؤسسات الخيرية المانحة
- شركات ومؤسسات القطاع الخاص
- القطاع الحكومي

المادة : (٦٣)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:

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

الجزء الرابع : التوثيق

المادة : (٦٤)

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

المادة : (٦٥)

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

المادة : (٦٦)

إجراءات التوثيق:

- ١- تكون بإيداء أحد الأفراد او الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً او منقولاً او مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- ٢- تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
- ٣- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند بإستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للإتصال عليه وإخباره بإنهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- ٤- يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتمثين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تمثينه.
- ٥- بعد استلام التقييم والتمثين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم تم الإتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الموقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- ٦- بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الإستخدام الأمثل لها.

- ٧- يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
٨- يتم تسليم الموقف وثيقة الوقت الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الخامس : إدارة الأملاك

(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة : (٦٧)

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

المادة : (٦٨)

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية:

- ١- تشغيل الأملاك
- ٢- صيانة الأملاك
- ٣- متابعة الإيرادات وتحصيلها
- ٤- التقييم المالي للأملاك

الجزء السادس : إدارة الاستثمار

المادة : (٦٩)

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

المادة : (٧٠)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

١. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.
٢. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الإستثمارية
٣. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار
٤. اختيار مديري الاستثمار
٥. تقييم أداء الاستثمارات
٦. رفع التقارير الدورية
٧. اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف ومايتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة : (٧١)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية :

- ١- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- ٢- اختيار الاستثمار الشرعي والأمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة
- ٣- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم

٤- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.

٥- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لإسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة : (٧٢)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف جمعية رؤية :

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

المادة : (٧٣)

سياسة الإنفاق من أموال أوقاف رؤية:

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع مايلي:

- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق ، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- 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
- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول

الوقف على المدى الطويل.

- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

الملاحق

نموذج رقم ١ / ٥

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

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

المخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- أ. تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين .
- ب. تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- ج. تعبئة نموذج عناصر تقييم المانحين المحتملين.
- د. خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة مع كل مانح محتمل حصل على أكثر من ٦٠٪.

في نموذج التقييم.

نموذج رقم ١ / ٢

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق.)

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

نموذج رقم ٢ / ٢

الوظيفة : تم التقييم بواسطة:

أولاً : البيانات الشخصية

صورة المانح أو شعار الجهة المانحة	لقب المانح واسمه الكامل
	مجال العمل / المهنة
	عنوان العمل
	تاريخ المانح (مكان الولادة، النشأة، العائلة، مشوار الكفاح)
	كيف تقيم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري ؟ <input type="checkbox"/> عالي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/>
	مستوي التعليم <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي <input type="checkbox"/> أعلى من ذلك
	ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> جيرة <input type="checkbox"/> قرابة <input type="checkbox"/> شراكة <input type="checkbox"/> من خلال المسجد <input type="checkbox"/> من خلال الدراسة <input type="checkbox"/> صديق مشترك <input type="checkbox"/> من خلال الأطفال

<input type="checkbox"/> من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ٢٥٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ٥٠٠,٠٠٠ إلى ١٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ١٠٠٠,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> من ١٠,٠٠٠,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠,٠٠٠ <input type="checkbox"/> أخرى من ذلك <input type="checkbox"/>	الحد الأقصى للقدرة التمويلية
<input type="checkbox"/> أسرة <input type="checkbox"/> تجارة <input type="checkbox"/> صدقات <input type="checkbox"/> قضايا جمعيات <input type="checkbox"/> التزامات أخرى:	التزامات المانح المالية (كل ما يمكن معرفته عن التزامات المانح تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو جمعيات أو صدقات).

نموذج رقم ٣ / ٢ (تحليل المانح)

تقييم الأولوية

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

أهداف هذا النموذج

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

طريقة الاستخدام

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

- القيمة ٣: إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع قضيتك وجمعيتك ضمن أهم قضيتين في حياته .

ب. القيمة ٢: إذا كان المانح يعتبرك، ويتعامل مع جمعيتك ضمن أهم ٣ إلى ٥ قضايا في حياته.

ج. القيمة ١: إذا كان المانح يعرفك، ويدعمك معنوية، لكن لا يعتبر قضيتك من أهم قضايا حياته.

<p>القيمة ٩</p> <p>منجذب إليك وقضيتك أولوية أولى أو ثانياً له، وسيدعمك.</p> <p>مثال:</p> <p>الدكتور / محمد بن خالد</p> <p>الشيخ / عبد العزيز بن محمد</p>	<p>القيمة ٦</p>	<p>القيمة ٣</p>	<p>٣</p>	<p>تقييم الانجذاب وعمق الصلة</p>
<p>القيمة ٦</p>	<p>القيمة ٤</p> <p>منجذب إليك وقضيتك أولوية ثالثة أو خامسة، وقد يدعمك.</p> <p>مثال:</p> <p>الشيخ حمد.</p> <p>الدكتور حسن.</p>	<p>القيمة ٢</p> <p>منجذب إليك لكن لا يستطيع دعمك الآن</p> <p>مثال:</p> <p>الدكتور فالح</p> <p>المهندس فاضل</p>	<p>٢</p>	
<p>القيمة ٣</p>	<p>القيمة ٢</p>	<p>القيمة ١</p> <p>يعرفك وتعرفه، ويدعمك</p>	<p>١</p>	

		معنوياً ،لكن لا يستطيع منحك الآن		
٣	٢	١		
تقييم المرحلة التي يمر بها المانح				

تقييم المرحلة

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

أ. القيمة ٣ : إذا كان المانح مستقراً في عمله، أولاده قد تخرجوا وكبروا واستقلوا عنه، أو ليس لديه أولاد

على الإطلاق، حقق أحلامه، وراضي عن ثروته ووضعه.

ب. القيمة ٢: إذا كان لدى المانح التزامات معينة، لكنها ليست معضلة، الأولاد في دراستهم، ولا تزال لديه

بعض الأحلام والإنجازات التي يرغب بتحقيقها لنفسه.

ج. القيمة ١: إذا كان في مقتبل حياته، أو في بداية عمله التجاري ولم يصل للثروة التي يحلم بها بعد، أولاده

لا يزالون صغاراً، والتزاماته كثيرة.

النتائج

أولاً: القيمة ٩: هم المانحين الذين يجب أن تبدأ بهم فوراً، وهم أكثر المرشحين لأن يمنحوا المنحة الكبرى

التي تريد.

ثانياً: القيمة ٦: تأتي هذه المجموعة من المانحين في المرتبة الثانية في ترتيب الأولوية، يمكن العمل على

تثقيفهم وتعميق أو اصر العلاقة معهم بعد الانتهاء من المجموعة ٩.

ثالثاً: القيمة ٤ و ٣: هذه المجموعة ستحتاج منك إلى بعض الوقت والجهد والانتظار، لكن لا تحذفهم من

قائمتك، بل ضعهم دائماً في الاعتبار، لأنهم في النهاية مانحين محتملين بدرجة عالية.

رابعاً: القيمة ٢ و ١: لا تبدل أو تضيع وقتاً مع هذه المجموعة، فهي بحكم المرحلة التي تمر بها، لن تستطيع

منحك في خلال المدى المتوسط القريب، لذلك لا تبدأ أي جهود للتثقيف مع هذه المجموعة إلا بعد الانتهاء من

المجموعات السابقة كافة.

نموذج رقم ١ / ٣

أنواع الحركات التثقيفية

الوصف	الحركة
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن أن يكون في منزل المانح، أو في مكتبة - يمكن أن يكون في مطعم، أو نادي، أو في المسجد. - يمكن أن يكون في مكتبك، في مقر الجمعية 	لقاء شخصي
<ul style="list-style-type: none"> - يتم دعوة المانح إلى ورشة العمل إذا كانت مناسبة لحضوره. - يمكن تنسيق ورشة عمل خاصة لاستضافة المانح، واستعراض نشاطات الجمعية، - واستعراض أسلوب العمل، بهدف تثقيفه واطلاعه على مسار العمل. 	ورشة عمل
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها الجمعية لدعوة المانح 	احتفالية
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن ترتيب ندوة واستضافة المانح ضمن المتحدثين عن قضية الجمعية، خاصة إذا كان يدعم قضايا مشابهة. 	الندوة
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استثمار بعض المكالمات الهاتفية في المناسبات لزيادة التعارف الشخصي والسؤال عن الأحوال والتهنئة بالمناسبة الحالية. - المكالمات الهاتفية التي تكون بغرض الدعوة لفعالية، أو ورشة، أو ترتيب لقاء شخصي، يمكن 	المكالمة الهاتفية

دى تقبله لمجالو أسلوب عملها، وفتح

نموذج رقم ٢ / ٣

استثمار

مواضيع تتعاقب.

حركة رقم ٥ - التاريخ	حركة رقم ٤ - التاريخ	حركة رقم ٢ - التاريخ	حركة رقم ١ - التاريخ	الاهتمامات	المتطوع المساعد	المتطوع الرئيسي	قائدة الحملة	المنحة المطلوبة	القدرة التمويلية	نتائج التقييم	تقييم المرحلة	تقييم الانجذاب	المناح المحتمل	٢
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------	-----------------	-----------------	--------------	-----------------	------------------	---------------	---------------	----------------	----------------	---

سعادة (الأستاذ / المدير / الدكتور) حفظه الله،،
عندما بدأنا عملنا في المنظمة ، قد كافأنا الله بأن صارت الجمعية من أهم (ثلاث، أربع، خمس) أو
(الجمعيات الرائدة) في قضية (التنمية الاجتماعية).
بالنسبة لي، (هذه القضية) هي قضية كبرى، نعيش لأجلها، ونبذل كل ما نستطيع من جهود كي أحقق
بعض النتائج الإيجابية، التي تعود على الجمعية، وعلى المجتمع، بالفائدة، ولمدى معرفتنا بتحمسك.
(لمثل هذه القضية)، وتسعى إلى إحداث التغيير الإيجابي، وبما أعرفه عنك من حبك للقطاع الإيجابي،
وخدمة في (هذه القضية) فإن ندعوك لأن تكون كبير المساهمين والداعمين في (حفلنا الخيري لجمع
التبرعات) (دعم الجمعية مادياً من خلال منحة مقدارها ريال) حيث ستكون (هذه المنحة)
هذا الدعم) خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وإيصال الرسالة التي أعلم أنك تؤمن بها أيضاً، إلى المزيد
من الأشخاص الذين يحتاجون إلى (هذا العمل) (هذه التبرعات) (هذه الخدمات).
وكما أن كل عمل قيم في هذا العالم، يستند في النهاية على أشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجدواه، فإن
جمعيتنا تتشرف بأن تكون أحد أركانها وداعميها الأساسيين، وهذه (القضية) تحتاج إلى دعمنا جميعاً،
بعضنا يبذل جهود الإدارة والتنظيم، والبعض يبذل التمويل بالمال والأفكار.
وأعود لأذكر لك، كم أنا مؤمن بالقضية، وسأبذل كل ما بوسعي من جهد في سبيلها، وأنا في غاية الحماس
لأن تشاركني هذا النجاح الذي أدعو الله أن يوفقنا جميعاً إليه.

مع التحية

(الاسم)

(المنصب)

نموذج رقم ٥ / ١

رسالة تأكيد الاستلام ، والشكر السريع

اسم الجمعية والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (تأكيد استلام المنحة، موقعة من قبل)

التاريخ: / /

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

نيابة عن فريق عمل (المنظمة) أود أن أرحب بك ضمن أسرتنا، بصفتك داعماً للقضية، ومن المتحمسين

لها، وأرغب بإفادتكم أنه تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ // وكانت بمقدار (رقم: xxxxxx) (كتابة
(xxxxxxxx).

وأنت بمثل هذا الدعم، أصبحت أحد الأشخاص الأكثر تأثيراً في تحقيق أهدافنا النبيلة، ونقدر لك هذا الدور
الذي تقوم به في دعم (المنظمة). وأحب إفادتكم، بأنه سيصلك خلال (٣٠ يوماً) من الآن، تقرير كامل حول
الخطة التفصيلية للإشراف على إنفاق هذه المنحة لتحقيق (الآثار المطلوبة)، كما سيصلك إن شاء الله
تقريراً دورياً تفصيلياً كل (٦ أشهر) حول تقدم العمل في المنظمة .
لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك اسمح لي بدعوتك إلى (احتفالية، لقاء،
ندوة، ورشة عمل بتاريخ / / في مقر المنظمة / في قاعة خاصة). كما أن لدينا بعض الفعاليات
الكبرى السنوية، سنكون أكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة إليك في وقتها، وسنسعد 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 (xxxxxxx) وسأكون أنا،
أو أحد الزملاء في فريق العمل، أكثر من سعداء باطلاعك على كل ما ترغب .
شكراً جزيلاً، وجزاك الله خيراً، وجعل الله هذه المنحة في موازين حسناتك.

(الاسم)

(المنصب)

بيانات التواصل

نموذج رقم ٥ / ٢ (في حالة الرفض)

الإجراءات

أ. استخدام نموذج رقم ٥ / ٢ لتحليل موقف عدم الاستجابة.

ب. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

الهدف

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

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

ملاحظة

بالنسبة لنماذج :

١. العضوية.

٢. الكفالات.

٣. الاستقطاع

٤ . الأوقاف

فإننا نرى استمرار العمل على النماذج المعتمدة من الجمعية في البرنامج الإلكتروني ونظام صندوق رؤية وذلك لتوافقها مع السياسات والاجراءات الموجودة في اللائحة.