

لائحة تنمية الموارد المالية

الإصدار الأول

2022 م

جدول المحتوى

المقدمة

مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

تمهيد

الفصل الأول/السياسات العامة

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

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

الفصل الثاني: العضوية

الفصل الثالث: المركز الإعلامي

السياسات الخاصة بخدمة المركز الإعلامي

الفصل الرابع: حملات كبار المتبرعين

الفصل الخامس: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

الجزء الرابع: التوثيق

الجزء الخامس: إدارة الأملاك

الجزء السادس: إدارة الاستثمار

ملحق النماذج

- 1 نموذج رقم
- 2 نموذج رقم
- 3 نموذج رقم
- 4 نموذج رقم
- 5 نموذج رقم
- 6 نموذج رقم
- 7 نموذج رقم



مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

المقدمة

تمهيد :

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها. وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وموظفي الجمعية والمتطوعين، وللإستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:

- أ. محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الإستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب. أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام كل فرد على حدة.
- ت. 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 توفير بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من اشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

توفيرا 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 بيسر وسهولة وأمان الى 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.
- الدعم المالي:** وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كدعم البرامج والعضوية وغيرها.
 - الدعم العيني:** ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية، ومواد قابلة للتسييل النقدي، وأصول ومواد قابلة للاستخدام، ومواد قابلة للاستهلاك، ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية، وخدمات طبية، وخدمات استشارية وغيرها.
 - الدعم المعنوي:** ومن أمثلتها تركيز أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

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

أ. الأمانة

ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.

ب. الاحترام

يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

ت. السلامة:

يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.

ث. التعاطف:

يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.

ج. 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 بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة: (1)

مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- أ. يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
- ب. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- ت. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة: (2)

العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة)

- أ. احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ب. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- ت. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ث. ألا نستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة: (3)

المسؤولية المعلوماتية:

- أ. استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- ب. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- ت. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- ث. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة: (4)

التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- أ. على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن 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 اختصاصهم من أعمال.
- ب. أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ت. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ث. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

المادة: (5)

المدفوعات والتعويضات:

- أ. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ب. أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ت. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة: (6)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أ. أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعلمون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- ب. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ت. 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: (7)

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة: (8)

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

المادة: (9)

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

المادة: (10)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة: (11)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

المادة: (12)

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

المادة: (13)

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

المادة: (14)

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

المادة: (15)

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

المادة: (16)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة: (17)

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

أ. تبرعات مقيدة

ب. تبرعات غير مقيدة (عامه)

المادة: (18)

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

أ. تبرعات نقدية.

ب. تبرعات عينية.

المادة: (19)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

- أ. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
- ب. الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (17).
- ت. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة: (20)

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: (21)

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

المادة: (22)

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

المادة: (23)

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

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة: (24)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المعنية.

المادة: (25)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يعملون في الحملة ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة: (26)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة: (27)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدداً وان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة: (28)

في حالة الحصول على تصريح بإقامة حملة لجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، اعداد تقرير معتمد، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني: العضوية

المادة: (29)

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أ. أن يكون سعودي الجنسية.
- ب. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
- ت. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ث. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

المادة: (30)

أنواع العضوية

أ. عضو عامل:

وهو العضو الذي يشارك في تأسيس الجمعية أو التحقق 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 اشتراكا سنويا مقداره 200 ريال كحد أدنى.

ب. عضو منتسب:

هو العضو الذي تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق احد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الادارة بقبوله عضوا منتسبا ويدفع اشتراكا سنويا مقداره 100 ريال

ت. 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 أن يكون له حق التصويت، أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك.

ث. عضو فخري: هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.

المادة: (31)

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

أ. الوفاة.

ب. الانسحاب من الجمعية بطلب خطي.

ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (29).

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

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

عنوانه.

المادة: (32)

أ. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.

ب. لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً، ومهما كانت الأسباب.

المادة: (33)

أ. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة.

ب. كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافي.

المادة: (34)

على عضو الجمعية ما يلي:

أ. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.

ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية، وقرارات مجلس الإدارة.

ت. إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

المادة: (35)

طرق استقبال التبرعات:

- أ. نقداً عبر حساب الجمعية في إحدى البنوك المحلية.
- ب. شيك مصرفي باسم جمعية محبة للتنمية الأسرية .
- ت. عبر نقاط البيع الموجودة في مقر الجمعية.
- ث. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- ج. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.
- ح. عبر متجر الجمعية
- خ. عبر الرسائل النصية

المادة: (36)

خطة التواصل:

يتم تحديد خطة للتواصل الدوري مع المتبرعين من قبل قسم تنمية الموارد المالية ، ويفضل في المناسبات:

الجزء الثاني: السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة: (37)

تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك او الجهات التي يعمل فيها ولديها نظام الاستقطاع بتحويله آليا لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.

المادة: (38)

أنواع الاستقطاع:

- أ. استقطاع للوقف.
- ب. استقطاع خاص بالصدقة العامة.

المادة: (39)

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

المادة: (40)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظه ودون سابق إعلام.

المادة: (41)

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

المادة: (42)

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

- أ. عمل قائمة بالجهات المستهدفة.
- ب. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها.
- ت. التنسيق مع مسئول الجهة المستهدفة للاستقطاع.
- ث. زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج.
- ج. متابعة الجهات لجمع النماذج.
- ح. مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة.
- خ. تسجيل بيانات المستقطعين في قاعدة البيانات.
- د. متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات.
- ذ. متابعة المتوقفين والتواصل معهم.
- ر. عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبالغهم.
- ز. خطابات ورسائل شكر للذين يقومون بالاستقطاع الشهري.

الفصل الثالث: المركز الإعلامي

السياسات الخاصة بخدمة المركز الإعلامي

المادة: (43)

المركز الإعلامي: مركز يتم من خلاله التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.

المادة: (44)

أهداف المركز الإعلامي تتلخص في الآتي:

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

المادة: (45)

تختص إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية في خدمة المركز الإعلامي بالعمليات التالية:

- تزويد المركز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- تزويد المركز الإعلامي بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في التبرع لأي برنامج.
- الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في التبرع أو غيرها من المنتجات.
- وضع الخطط لتطوير المركز.
- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المركز.
- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمركز الإعلامي.
- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المركز.
- تأهيل وتدريب موظفي المركز الإعلامي من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

الفصل الرابع: حملات كبار المتبرعين

المادة: (46)

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

- أ. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين حسب الفئات التالية:
 - فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل
 - المؤسسات الخيرية المانحة
 - شركات ومؤسسات القطاع الخاص
 - الجهات الحكومية
- ب. عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة: (47)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

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

المادة: (48)

تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب .

المادة: (49)

طلب المنحة من خلال نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

- أ. يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- ب. الالتزام بالمصداقية.
- ت. اختيار الوقت المناسب.

المادة: (50)

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

- أ. التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- ب. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال 48 ساعة من وقت الاستلام.
- ت. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة: (51)

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 اتباعها:

- أ. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يداً بيد.
- ب. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- ت. إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل بريد إلكتروني له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- ث. في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.
- ج. قم بالإعلان عن المنحة من خلال حساب الجمعية في تويتر، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.
- ح. قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.
- خ. المتابعة والإشراف، والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة: (52)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

- إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحه، وفي حالة كان المانح فرداً أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام النموذج المعتمد من الجمعية
- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

الفصل الخامس: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف

المادة: (53)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية محبة للتنمية الأسرية .

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف

المادة: (54)

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

المادة: (55)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

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

المادة: (56)

لجنة الاستثمار هو المسؤولة في الجمعية عن:

- أ. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- ب. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها.
- ت. التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف.
- ث. إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية.
- ج. بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف.
- ح. تصميم المنتجات الوقفية.
- خ. تطبيق الخطة الاستراتيجية.

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة: (57)

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

المادة: (58)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- أ. موارد نقدية.
- ب. موارد عينية.

المادة: (59)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- أ. فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- ب. فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
- ت. المؤسسات الخيرية المانحة.
- ث. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- ج. القطاع الحكومي.

المادة: (60)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:

- أ. فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المركز الإعلامي والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
- ب. رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ت. المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ث. القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة.
- ج. 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: (61)

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

المادة: (62)

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

المادة: (63)

إجراءات التوثيق:

- أ. وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبتة في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- ب. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
- ت. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- ث. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.
- ج. بعد استلام التقييم والتثمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الوقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- ح. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.
- خ. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
- د. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الخامس: إدارة الأملاك

(المقصود بإدارة الأملاك هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة: (64)

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

المادة: (65)

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. تشغيل الأملاك.
- ب. صيانة الأملاك.
- ت. متابعة الإيرادات وتحصيلها.
- ث. التقييم المالي للأملاك.

الجزء السادس: إدارة الاستثمار

(المقصود بإدارة الاستثمار هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري)

المادة: (66)

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

المادة: (67)

تختص لجنة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.
- ب. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
- ت. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمنة للاستثمار.
- ث. اختيار مديري الاستثمار.
- ج. تقييم أداء الاستثمارات.
- ح. رفع التقارير الدورية.
- خ. اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

المادة: (68)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

- أ. اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- ب. اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
- ت. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
- ث. العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- ج. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة: (69)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:

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

المادة: (70)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف الجمعية:

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

- أ. عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- ب. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- ت. 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.
- ث. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
- ج. يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

ملحق النماذج

نموذج رقم 1

مصادر للبحث بحسب توفرها (حدد كل ما ينطبق).

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

نموذج رقم 2

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

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

نموذج رقم 3

بعد تعبئة نموذج 2 باستخدام تقارير جمعيات شبيهة، أو مصادر أخرى لتحديد مانحين قاموا بالتبرع لقضايا مشابهة لقضيتك، يرجى استخدام المعلومات التي حصلت عليها وتعبئة النموذج:

ضمن دائرة معارفك؟		مقدار المنحة	اسم المانح	القضية / المجال / النشاط	اسم الجهة / الجمعية
لا	نعم				
<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 4

الرجاء تعبئة هذا النموذج بأسماء المانحين وتفاصيل صفات التقييم.

النسبة المئوية هي 25% لتقييم كل عنصر، وإجمالي العناصر الأربعة = 100%

اسم المانح	الثراء	الاهتمام	العلاقة	الدافع الخيري	إجمالي النسبة

نموذج رقم 5

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 الخيرى؟ <input type="checkbox"/> عالي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف	
مستوى التعليم <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جامعي <input type="checkbox"/> أعلى فذلك	
ماهي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟ <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> جيرة <input type="checkbox"/> قرابة <input type="checkbox"/> شراكة <input type="checkbox"/> من خلال المسجد <input type="checkbox"/> من خلال الدراسة <input type="checkbox"/> صديق مشترك <input type="checkbox"/> من خلال الأطفال	
ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟ <input type="checkbox"/> أصدقاء جداً <input type="checkbox"/> زملاء عمل <input type="checkbox"/> معرفة عميقة <input type="checkbox"/> معرفة سطحية	
هل يمكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتباره شريكاً في جمعيتك؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> يعتمد على :	

ثانياً: التحليل المعلوماتي	
	ماهي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟
<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 المانح من ناحية الدين؟
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم .. مثل ماذا؟	هل سبق له التبرع للعمل الخيري؟
<input type="checkbox"/> المناسبات العامة <input type="checkbox"/> الندوات الثقافية <input type="checkbox"/> أمسيات شعرية <input type="checkbox"/> اجتماعات العمل <input type="checkbox"/> من خلال صديق <input type="checkbox"/> حفلات عائلية <input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> شبكات اجتماعية (فيسبوك، تويتر) <input type="checkbox"/> البريد الإلكتروني <input type="checkbox"/> النادي <input type="checkbox"/> العمل <input type="checkbox"/> المسجد <input type="checkbox"/> الاستراحات <input type="checkbox"/> السوق
	وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا المانح. (حدد كل ما ينطبق)

ثالثاً: التحليل المالي	
<input type="checkbox"/> عالية <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> ضعيفة	كيف تقيم قدرة هذا المانح 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 <input type="checkbox"/> غير ذلك	مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)
<input type="checkbox"/> من 25,000 إلى 250,000 <input type="checkbox"/> من 250,000 إلى 500,000 <input type="checkbox"/> من 500,000 إلى 1000000 <input type="checkbox"/> من 1000000 إلى 10,000000 <input type="checkbox"/> من 10,000000 إلى 20,000000 <input type="checkbox"/> أعلى من ذلك:	الحد الأقصى للقدرة التمويلية
<input type="checkbox"/> أسرة <input type="checkbox"/> تجارة <input type="checkbox"/> صدقات <input type="checkbox"/> قضايا وجمعيات <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 6

أنواع الحركات التثقيفية للمانحين

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 وإطلاعه على مسار العمل. 	ورشة عمل
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استثمار الاحتفاليات، أو المناسبات التي ستحتفل فيها الجمعية لدعوة المانح إلى الحضور 	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 استثمارها لاستقراء انطباع المانح عن الجمعية ومدى تقبله لمجال وأسلوب عملها، وفتح مواضيع للنقاش. 	المكالمة الهاتفية
<ul style="list-style-type: none"> - يمكن دائماً إرسال رسائل تثقيفية للمانح عبر البريد الإلكتروني. - تحتوي رسائل التثقيف على مواد من إنتاج المنظمة، أو مواد متعلقة بمجال العمل. - يمكن إضفاء بعض اللمسات الشخصية على رسائل البريد الإلكتروني لتعميق أواصر العلاقة. 	البريد الإلكتروني
<ul style="list-style-type: none"> - قم بإضافة المانح إذا كان فرداً، إلى قائمة علاقاتك في الشبكات الاجتماعية للتعرف على أخباره، والتفاعل معه. - قم بالاشتراك في صفحات المانح إذا كان جهة أو مؤسسة للتعرف على آخر الأخبار والنشاطات. - إذا كان لدى المانح موقفاً شخصياً، أو منتدي، قم بدراسة الموقع وفتح مجالات للنقاش كلما سنحت فرصة للقاء. 	الشبكات الاجتماعية والانترنت

نموذج رقم 7 (في حالة الرفض)

الإجراءات

- أ. استخدام نموذج رقم 7 لتحليل موقف عدم الاستجابة.
ب. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج نموذج التحليل في الملف للرجوع إليه لاحقاً.

الهدف

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

الإجراء المطلوب اتبعه	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 التثقيف.	ليس الآن
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً آخر يمكنه المساعدة؟ (المانحون تربطهم علاقات في العادة)	ليس أنا
هل كنت تفضل لو كانت القضية مختلفة؟ (بعض المانحين يدعم القضية التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجهاً معيناً داخل القضية، في هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضله داخل القضية الكبرى).	ليس أنت، ليست القضية
رؤيتنا عظيمة، وأهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ. (ملاحظة: خفض قيمة المنحة يُعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة إلى المانح مفادها أن المنظمة كانت لتكتفي بمنحة أقل في حين تم طلب المزيد).	المنحة كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما خلل ما في حالتك، أو حالة جمعيتك.	سبب آخر

تصنيف المانحين على أساس العلاقة، لذا يمكن تطبيق إجراءات محددة وفقاً لنوع العلاقة باستخدام هذا النموذج.

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

المُخرجات المتوقعة من هذه العملية:

- أ. تعبئة نموذج قائمة بالمانحين المحتملين.
- ب. تعبئة نموذج المانحين الذين دعموا قضايا شبيهة.
- ت. خطة عمل لتطبيق الإجراءات المطلوبة وفقاً لنوع العلاقة في كل مانح محتمل.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة تنمية الموارد المالية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام 2022 في دورته الثانية بتاريخ 2022/07/26 م ، وتحله هذه اللائحة محل جميع اللوائح السابقة .