

## إجراء استلام دعم أو منحة (مقبوضات)

### الهدف:

يهدف هذا الاجراء لوصف وتحديد الخطوات الواجب اتباعها عند استلام دعم أو منحة للجمعية.

### التعريفات:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية الثابتة أو المنقولة والتي دخلت إلى حسابات الجمعية .

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

المسؤوليات :

مدير إدارة تنمية الموارد المالية – رئيسة مجلس الإدارة

### العملية:

١. تعبئة نموذج استلام دعم أو منحة والشكر.
٢. في حالة رفض الجهة منح الجمعية يتم تعبئة نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه لمعرفة سبب رفض المساعدة من قبلهم ومعاودة الطلب مرة أخرى ( معرفة الوقت المناسب للطلب-تغيير البرنامج أو المشروع-خفض قيمة المنحة-سبب آخر)

### الوثائق المتعلقة :

م-ن-٤-١	نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر
م-ن-٤-٢	نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه

### سجلات الجودة:

م-ن-٤-١	نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر
م-ن-٤-٢	نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه

## إجراء طلب دعم أو منحة

### الهدف:

يهدف هذا الاجراء لوصف وتحديد الخطوات الواجب تباعه الطلب دعم أو منحة لتنمية الموارد المالية للجمعية.

### التعريفات:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية الثابتة أو المنقولة والتي دخلت إلى حسابات الجمعية .

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

### المسؤوليات:

مدير إدارة تنمية الموارد المالية – رئيسة مجلس الإدارة -

### العملية:

- ١, تحديد الجهة الداعمة او المانحة
- ٢, تعبئة نموذج طلب دعم أو منحة بالإضافة إلى تعبئة النماذج المعتمدة من الجهة المانحة.
- ٣, في حالة طلب دعم لأول مرة يتم تجهيز المستندات المطلوبة وتقارير ومطويات عن الجمعية.
٤. تجهيز وتعبئة نموذج خطة عمل برنامج أو المشروع .
٥. إرسال كافة المستندات للجهة المانحة او الداعمة بناء على وسيلة التواصل التي يتم التعامل بها من قبلهم
٦. متابعة الطلب والانتقال الى اجراء (استلام دعم او منحة من جهة مانحة او رفضها للدعم)

### الوثائق المتعلقة :

نموذج طلب دعم او منحة م-ن-١-١

### سجلات الجودة:

نموذج طلب دعم او منحة م-ن-١-١

نموذج طلب دعم او منحة م-ن-١-١

نموذج طلب دعم او منحة م-ن-١-١

نموذج طلب منحة او دعم  
اسم المنظمة او الشعار  
عنوان الرسالة وموضوعها(طلب دعم او منحة، مذكرة عرض ،موقعة من قبل.....)  
التاريخ: / /  
سعادة(الاستاذ/المدير/الدكتور).....حفظه الله،  
عندما بدأنا عملنا بالمنظمة ،قد كافأنا الله بأن صارت المنظمة من اهم (ثلاث، اربع، خمس) او  
(المنظمات الرائدة) في مبادرة (التنمية الاجتماعية).  
بالنسبة لي،(هذه المبادرة) هي مبادرة كبرى، نعيش لأجلها ونبذل كل ما نستطيع من جهود كي احقق  
بعض النتائج الايجابية، التي تعود على المنظمة، وعلى المجتمع بالفائدة ولمدى معرفتنا بتحمسك.  
(لمثل هذه المبادرة)هي مبادرة كبرى، وتسعى الى احداث التغيير الايجابي، وبما اعرفه عنك من حبك  
للعطاء الايجابي، وخدمة (هذه المبادرة) فأن ندعوك لان تكون كبير المساهمين والداعمين في (حفلنا  
الخيرى لجمع التبرعات)(دعم المنظمة ماديا من خلال منحة مقدارها..... ريال)حيث تكون(هذه  
المنحة)(هذا الدعم)خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وايصال الرسالة التي اعلم انك تؤمن بها ايضا،  
الى المزيد من الاشخاص الذين يحتاجون الى(هذا العمل)(هذه التبرعات)(هذه الخدمات).  
وكما ان كل عمل قيم في هذا العالم، يستند بالنهاية على اشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجدواه، فان  
منظمتنا تتشرف بأن تكون احد اركانها وداعميها الاساسيين، هذه(المبادرة)تحتاج الى دعمنا جميعا،  
بعضنا يبذل جهود الادارة والتنظيم ،والبعض يبذل التمويل بالمال والافكار.  
واعود لأذكر لك، كما انا مؤمن بالمبادرة، وسأبذل كل ما بوسعي من جهد في سبيلها، وانا في غاية  
الحماس لان تشاركني هذا النجاح الذي ادعو الله ان يوفقنا جميعا اليه.  
مع التحية  
(الاسم)  
(المنصب)

نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر م-ن-٤-١

اسم المنظمة والشعار

عنوان الرسالة وموضوعها (تأكيد استلام المنحة، موقعه من قبل.....)

التاريخ: / /

سعادة (الاستاذ/المدير/الدكتور)..... حفظة الله،  
نيابة عن فريق عمل (المنظمة) اود ان ارحب بك ضمن اسرتنا، بصفتك داعما مبادرة، ومن المتحمسين  
لها، وارغب بإفادتك انه تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ / / وكانت بمقدار (رقما:.....)  
(كتابة:.....)

وانت بمثل هذا الدعم، اصبحت احد الاشخاص الاكثر تأثيرا في تحقيق اهدافنا النبيلة، ونقدر لك هذا  
الدور الذي تقوم به في دعم (المنظمة).

واحب افادتك، بأنه سيصلك خلال (٣٠ يوما) من الان، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف  
على انفاق هذه المنحة لتحقيق (الأهداف المطلوبة)، كما سيصلك ان شاء الله تقريرا دوريا تفصيليا كل  
(٦ اشهر) حول تقدم العمل بالمنظمة.

لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك اسمح لي بدعوتك الى (احتفالية، لقاء،  
ندوة، ورشة عمل بتاريخ / / في مقر المنظمة/في قاعة خاصة). كما ان لدينا بعض الفعاليات  
الكبرى السنوية، سنكون اكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة اليك في وقتها، وسنساعد اكثر بحضورك  
بيننا.

اكرر شكري لك باسمي، وباسم فريق العمل، وفي حالة وجود أي استفسار، او رغبة بالاطلاع على  
تقارير العمل في غير المواعيد الدورية المحددة، ارجو الا تتردد في الاتصال بي على (.....).  
وسنكون اناء، او احد الزملاء في فريق العمل، اكثر من سعداء باطلاعك على كل ما ترغب.  
شكرا جزيلا، وجزاك الله خيرا، وجعل الله هذه المنحة في موازين حسناتك.

(الاسم)

(المنصب)

بيانات التواصل:

الاجراء المطلوب اتباعه	استجابة المانح الدالة على الرفض
يجب معرفة الوقت المناسب ،خلال بضعة اشهر ،ام بعد سنة؟ هل تفضل وقتاً معيناً يمكننا معاودة الطلب منك؟(في حالة تحديد وقت معين ،يبقى هذا المانح في اعلى قائمة المانحين ذوي الاولوية للطلب، ونستمر عملية التتقيف.	ليس الان
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً اخر يمكنه المساعدة؟ (المانحون تربطهم علاقات في العادة)	ليس انا
هل كنت تفضل لو كانت مبادرة مختلفة(بعض المانحين يدعم المبادرة التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجهاً معيناً داخل المبادرة، في هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضلها داخل المبادرة الكبرى)	ليس انت، ليست مبادرة
رؤيتنا عظيمة، واهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ.(ملاحظة: خفض قيمة المنحة يعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة الى المانح مفادها ان المنظمة كانت لتكتفي بمنحة اقل في حين تم طلب المزيد)	المنحة كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما حل ما في حالتك، او حالة منظمك	سبب اخر