



מחלקת פיתוח משאבים וקשרי ציבור

ניהול הקשר עם תורמים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 08
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 26 אפריל 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 7/2010 מיום 26 אפריל 2010	

1. מטרה:

1.1. להגדיר את תהליך הפניה לתורמים פוטנציאליים וניהול הקשר עמם.

2. מסמכים ישימים:

2.1. אין

3. הגדרות:

3.1. תורם פוטנציאלי (להלן התורם) – פילנתרופ, קרן משפחתית או קרן ציבורית שפוטנציאלית מוכנה להעניק למכללה כסף/מימון

3.2. תורם קטן – תורם/ת בעל פוטנציאל שתרומתו עד 100,000 דולר אמריקאי.

3.3. תורם גדול – תורם/ת בעל פוטנציאל שתרומתו יותר מ-500,000 דולר אמריקאי

3.4. תרומה – נתינה חד פעמית או מתמשכת בכסף, ציוד מניות או נדל"ן.

3.5. גורם מקשר-גוף שלישי שמוכר למנהלת פיתוח משאבים וגם לתורם פוטנציאלי שיקשר את המנהלת לתורם באמצעי פגישה, שיחת טלפון או מכתב המלצה.

3.6. מנהלת פיתוח משאבים {להלן: מנהלת המחלקה} – לפי הגדרתה של המכללה

4. שיטה:

4.1. תהליך איתור תורמים פוטנציאליים

4.2. יצירת קשר ראשוני עם התורם או בא כוחו בבקשה לגייס תרומה:

4.2.1. יצירת הקשר תיעשה באמצעות פנייה טלפונית/ תיאום פגישת היכרות / פנייה בכתב / פנייה באמצעות גורם מקשר.

4.2.2. במידה ואין נכונות למתן תרומה תנסה מנהלת המחלקה ליצור קשר בדרכים אחרות כגון: איתור בן אדם רלוונטי משותף להציג אותי לתורם או בא כוחו או ליצור ולהציג פרויקט אחר לתרומה.

4.2.3. במידה ויש נכונות למתן תרומה תתאם מנהלת המחלקה פגישה עם הגורם המתאים מצד התורם אצלו או במכללה, עפ"י שיקול דעתה. המנהלת פיתוח משאבים תחליט על הרכב הפגישה עם התורם או בעל כוחו. כדוגמה, לתרומות קטנות, הפגישה תתואם ע"י המנהלת פיתוח משאבים במשרדה. לתרומות גדולות, הפגישה תתואם ע"י מזכירת לשכת הנשיא בהשתתפות בעלי התפקידים שייקבעו ע"י הנשיא ומנהלת המחלקה.

4.3. העברת תיק לתורם: במידה ויש נכונות מצד התורם למתן תרומה יוכן עבורו ע"י מנהלת המחלקה תיק לתורמים ובו השימוש המוצע לתרומה ומידע על המכללה.

4.4. מעקב אחר פניה לתורם: מנהלת המחלקה תעקוב אחר פניית המכללה באמצעות שיחות טלפון, פגישות נוספות ודוא"ל לגוף התורם, עד לקבלת התחייבות של התורם למתן תרומה.

4.5. מנהלת המחלקה תדאג להעברת מסמכי מיסוי רלבנטיים לתורם עפ"י דרישתו.



מחלקת פיתוח משאבים וקשרי ציבור

ניהול הקשר עם תורמים

מהדורה : 1	נוהל מספר : 01 - 08
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 26 אפריל 2010
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 7/2010 מיום 26 אפריל 2010	

4.6. מנהלת המחלקה תדאג לאישור המנכ"ל והחשב (מורשי חתימה) בהסכם עם התורם וחתימתם עליו.

4.7. מנהלת המחלקה תעביר לתורם הסכם חתום ותעקוב אחר קבלת התרומה.

4.8. לאחר קבלת התרומה תדאג מנהלת המחלקה להעביר מכתב תודה לתורם מטעמה או מטעם הנשיא או שניהם גם יחד.

4.9. מנהלת המחלקה אחראית על העברת דיווחים לתורם על אודות מימוש תרומתו כפי הגדרתם ההסכם.

5. אחריות:

5.1. מנהלת המחלקה תהיה אחראית לקיום הנוהל.

6. נספח: תרשים ניהול הקשר עם התורם.



מחלקת פיתוח משאבים וקשרי ציבור

ניהול הקשר עם תורמים	
נוהל מספר: 01 - 08	מהדורה: 1
בתוקף מתאריך: 26 אפריל 2010	עמוד 3 מתוך 3
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 7/2010 מיום 26 אפריל 2010	

