**BIỂU MẪU**

**Chuẩn bị cho việc tiếp xúc với các nhà tài trợ tiềm năng**

Việc nghiên cứu nhà tài trợ tiềm năng của bạn đã hoàn tất. Bạn có một danh sách các nhà tài trợ đủ tiêu chuẩn và phù hợp để liên hệ xin tài trợ. Báo cáo và các tài liệu hỗ trợ về tổ chức phi lợi nhuận (NPO) của bạn đã được chuẩn bị sẵn sàng. Những tình nguyện viên của bạn đã được lựa chọn và yêu cầu, bởi một thành viên Hội đồng điều hành hoặc Giám đốc điều hành, để hỗ trợ dự án này với một khoản tiền đóng góp, cũng như việc họ sẽ bỏ thời gian để giúp liên lạc với các nhà tài trợ tiềm năng khác. Những bước cuối cùng, trước khi bạn tiếp xúc trực tiếp với nhà tài trợ, được liệt kê chi tiết dưới đây:

**Bước thứ nhất: Tình nguyện viên chấp nhận nhiệm vụ xin tài trợ:** Các tình nguyện viên nhận được một bộ hồ sơ mời tài trợ, trong đó bao gồm: một danh sách tiềm năng các nhà tài trợ mà họ được giao nhiệm vụ liên hệ (và chỉ ra rằng họ có phải điều phối viên chính hay không), nghiên cứu bảo mật về mỗi nhà tài trợ tiềm năng; và một bảng mời tài trợ. Nếu một tình nguyện viên cảm thấy khó chịu với bất kỳ nhiệm vụ nào được giao, tình nguyện viên phải thông báo ngay lập tức để NPO chỉ định người khác.

**Bước thứ hai: Chiến lược gặp gỡ:** Điều phối viên chính chịu trách nhiệm cho việc thiết lập một cuộc họp 15 phút hoặc cuộc gọi qua Skype liên quan đến những đồng điều phối viên và / hoặc nhân viên của NPO để:

* Xem lại các nghiên cứu bảo mật về những nhà tài trợ tiềm năng.
* Xác nhận chiến dịch "hỏi xin" tiền.
* Sử dụng “Bảng mời tài trợ thành công” để thảo luận về vai trò và trách nhiệm cụ thể mà điều phối viên chính, đồng điều phối viên và / hoặc nhân viên NPO sẽ đảm nhận trong thời gian mời tài trợ thực tế. Đặt tên bên cạnh số từ 1 đến 8.
* Nhân viên NPO sẽ sắp xếp để giao cho điều phối viên chính một bộ hồ sơ đề xuất có chứa đề nghị riêng về số tiền mục tiêu sẽ "hỏi xin" tài trợ, một bộ tài liệu bổ sung, một bản đề xuất, và phong thư.

**Bước thứ ba: Sắp xếp cuộc hẹn:** Điều phối viên chính gọi điện nhằm sắp xếp một cuộc hẹn với các nhà tài trợ tiềm năng để thuyết trình về dự án. Trong cuộc gọi, điều phối viên chính cần phải giải thích cho nhà tài trợ tiềm năng lý do tại sao anh ta/ cô ta muốn xin một cuộc hẹn. Ngay sau khi cuộc hẹn được thiết lập, điều phối viên chính ngay lập tức thông báo cho các đồng điều phối viên và nhân viên NPO. Các nhân viên sau đó sắp xếp để giao cho các điều phối viên bộ hồ sơ đề xuất, nếu bộ hồ sơ đề xuất chưa được giao trước đó.

**Quá trình chuẩn bị đến đây là hoàn tất. Bạn đã sẵn sàng cho việc tiếp xúc các nhà tài trợ và một có một quá trình mời tài trợ thành công!**