**BẢNG**

**TÁM YẾU TỐ CỦA VIỆC MỜI TÀI TRỢ THÀNH CÔNG**

**(Xin tài trợ!)**

Nếu có nhiều hơn một người đại diện từ NPO sẽ tham gia cuộc họp với một nhà tài trợ tiềm năng, thì tất cả sẽ cần phải thống nhất trước rằng ai sẽ chịu trách nhiệm cho từng phần.

**(1) GIỚI THIỆU:**

Cảm ơn ông bà đã đồng ý gặp chúng tôi, v.v…

**(2) CẬP NHẬT VỀ TÌNH HÌNH NPO CỦA BẠN:**

Tăng trưởng của NPO trong những năm qua

NPO như là một nguồn tài nguyên trong cộng đồng

Năm hoạt động gần đây nhất của NPO đã hoàn tất và rất thành công

**(3) TRÌNH BÀY VỀ TÌNH HUỐNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH HIỆN TẠI:**

**(4) CẬP NHẬT VỀ VIỆC GÂY QUỸ:**

(Cung cấp bởi nhân viên NPO)

**(5) XÁC NHẬN CÁ NHÂN:**

Phần này được trình bày bởi điều phối viên chính là lý tưởng nhất.

Chú ý rằng “quà tặng” không bao giờ là dễ dàng. Điều phối viên cần phải giải thích rõ ràng về cách thức và lý do tại sao anh / cô ấy (nhà tài trợ) nên "hy sinh" một phần tiền của mình.

**(6) XIN TÀI TRỢ:**

Lấy bảng quyên góp tài trợ ra (lúc này hoặc sớm hơn)

Hỏi xin một **khoản tiền cụ thể** mà ban xin tài trợ đã thông qua. (Sử dụng thuật ngữ “xem xét”, nếu điều này làm cho công việc dễ dàng hơn. Sử dụng thuật ngữ “tham gia cùng tôi /chúng tôi” bằng cách đóng góp số tiền X).

**(7) ĐỀ NGHỊ ĐẢM NHẬN VAI TRÒ TÌNH NGUYỆN VIÊN (nếu phù hợp):**

**(8) KẾT THÚC:**

Bàn giao bản đề xuất

Gợi ý rằng sẽ rất tuyệt vời nếu nhận được món tài trợ này vì...

Hỏi rằng khi nào họ có thể có thể trả lời. (Đề nghị một tuần.)

Cảm ơn, cảm ơn, và cảm ơn.