

NỘI DUNG CHÍNH

1 Tiến trình xin tài trợ

1.1. Tiến trình chung:

1.1.1 Các bước đi mời tài trợ từ thiện:

- Tìm hiểu , thu thập thông tin xem doanh nghiệp nào đang có kế hoạch muốn tài trợ từ thiện hoặc doanh nghiệp nào thường tài trợ từ thiện. Sau đó lên danh sách kèm thông tin tiếp cận.
- Lọc ra những doanh nghiệp có sản phẩm mà người mua/ sử dụng các sản phẩm này là người tham gia sự kiện sắp tổ chức.
- Liên hệ với doanh nghiệp, người có quyền quyết định, người phụ trách (VD: chủ doanh nghiệp, trưởng phòng hoặc nhân viên PR, Marketing)
- Xin gặp để trình bày rõ hơn về sự kiện

1.1.2. Bộ hồ sơ mời tài trợ từ thiện:

- Bản kế hoạch chi tiết về sự kiện
- kế hoạch thực hiện
- Bản dự trù kinh phí
- Bản mô tả quyền lợi nhà tài trợ (thông thường nhà tài trợ từ thiện không đòi hỏi nhiều quyền lợi như nhà tài trợ thương mại)
- Các giấy tờ , hồ sơ có liên quan đến việc tổ chức sự kiện: giấy giới thiệu, giấy phép tổ chức, hồ sơ năng lực của đơn vị tổ chức...
- Thư ngỏ

Muốn huy động được sự tài trợ từ các doanh nghiệp và các nhà hảo tâm chúng ta cần có kế hoạch rõ ràng, minh bạch về tài chính, các định rõ đối tượng được gọi là ai, lợi ích từ sự kiện thực tế và thiết thực cho hoạt động xã hội hay không...

1.1.3. Yếu tố xét duyệt hồ sơ xin tài trợ từ thiện:

Thường thì doanh nghiệp sẽ đưa vào các yếu tố sau:

- Tính độc đáo và mới lạ của sự kiện: sự kiện chưa từng diễn ra, mới hoặc nếu có diễn ra rồi thì lần này có sáng tạo gì không? Điểm mới lạ so với các chương trình đã thực hiện?
- Tính lan rộng: sự kiện có được nhiều người chú trọng không? Có thu hút sự tham gia của đối tượng nhắm đến không? Có thu hút được giới báo chí không?
- Tính phù hợp: Sự kiện có phù hợp với tình hình thực tại hay không? Có phù hợp với đối tượng nhắm đến không? Có phù hợp với sản phẩm và chính sách của doanh nghiệp hay không? Có phù hợp với văn hóa của doanh nghiệp hay không?...
- Năng lực của nhà tổ chức: Nhà tổ chức có đủ năng lực để tổ chức sự kiện hay không? Có kinh nghiệm hay không? Các thành viên trong ban tổ chức là ai?...
- Tài chính: mục tài trợ như thế nào? Có phù hợp với quyền lợi hoặc với tình hình tài chính của doanh nghiệp không? Việc quản lý tài chính như thế nào? Có minh bạch không?

- Do vậy, để tránh những sai sót đáng tiếc đó thì khi đi xin NTT bạn cần phải nắm rõ các thông tin sau:
 1. Tổ chức mà bạn đang hoạt động: Bạn phải giới thiệu rõ ràng và rành mạch mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức, quá trình hoạt động...
 2. Kế hoạch chương trình: Bạn phải học thuộc và nắm rõ được những chi tiết nhỏ nhất trong bản kế hoạch vì nếu không khi NTT hỏi mà bạn ấp úng thì họ sẽ đánh giá thấp tính chuyên nghiệp của bạn cũng như tổ chức của bạn.
 3. Bản dự trù kinh phí: Đây vấn đề mà NTT quan tâm nhất và cũng hay hỏi nhất, bạn phải hiểu được khoản tiền đó chi cho việc đó dùng để làm gì và phù hợp hay chưa, có thể hạ được không? nếu bạn trả lời là à..à..ờ...bạn sẽ mất điểm ngay.

1.2. Nguyên tắc chung:

1.2.1 Các điểm cần lưu ý:

1.2.1.1 Tôi là ai ?

Tôi ở đây chính là hình ảnh của công ty mà tôi đại diện

1.2.1.2 Đối tác của tôi là ai?

Đừng có lợi qua một con suối nếu không biết nó nông – sâu

Biết càng nhiều thông tin người mình gặp sẽ giúp bạn dễ dàng nói chuyện và tiếp cận hơn
Hãy chuẩn bị cho mình một phong cách phù hợp với người mình cần gặp

1.2.1.3. Mục tiêu của tôi là gì ?

Trong những chuyện tầm phào , bạn có thể “Bắn chỉ thiên”, bạn có thể “chém gió” nhưng trong công cuộc làm ăn , nếu không xác định rõ mục tiêu , bạn sẽ “tự bắn” mình.

1.2.1.4. Tôi sẽ cùng đối tác giải quyết công việc gì ?

Nếu bạn muốn nắm thế chủ động trong đàm phán thì bạn phải nắm rõ nội dung công việc hơn ai hết .

Hãy chuẩn bị các giải pháp ; phân loại tính nghiêm trọng , cần thiết của công việc thì bạn sẽ ra được quyết định nhanh hơn , chính xác hơn

1.2.2. Một số nguyên tắc chính

1.2.2.1. Nguyên tắc

Mọi người thường có xu hướng nghĩ về cái lợi của mình hơn là nghĩ mình có thể làm gì cho người khác

Người ta cần gì và mình có thể đáp ứng được những gì ?

Hãy nhớ rằng : Muốn nhận thì hãy cho đi .

1.2.2.2. Tiếp cận

Giới thiệu rõ ràng và vắn tắt về bản thân

Thể hiện sự am hiểu về đối tác

Trình bày rõ ràng mong muốn/ý định của mình

*** Các hình thức tiếp cận:**

+ Giao tiếp qua thư

*** Hình thức**

Là phương tiện trang trọng nhất

Hình thức rõ ràng , nổi bật trong những nội dung chính

Không viết tắt , sai chính tả

*** Nội dung**

Thư ngõ (cover letter) tóm tắt nội dung chính

Đính kèm các văn bản cần thiết
Nội dung rõ ràng , triển khai ý nhanh
Đề lại số điện thoại / địa chỉ liên hệ
Nên gửi đích danh người nhận

*** Chú ý**

In nghiêng , tô đậm...những nội dung chính , số điện thoại , địa chỉ liên lạc .
Giới thiệu quá trình hoạt động , thế mạnh ưu điểm của Công ty mình
Gợi mở vấn đề một cách khôn khéo

+ Giao tiếp qua Email

Địa chỉ Email nghiêm túc
Phải có tên người gửi
Không dùng Emoticons
Tóm tắt nội dung chính , phân đoạn rõ ràng trang trọng
Đính kèm thư ngỏ và những nội dung chi tiết (hạn chế nội dung Email quá dài , lỗi font chữ)

+ Giao tiếp qua điện thoại

Chuẩn bị nội dung cực kỳ ngắn gọn
Gọi điện vào thời gian phù hợp (Tránh sáng thứ 2 ; nên gọi vào khoảng 9h-10h buổi sáng và 3h-4h buổi chiều)
Hỏi xem bây giờ họ có thể nói chuyện với mình được không , nếu không hãy hỏi xem có thể gọi lại vào lúc nào
Giới thiệu vắn tắt , rõ ràng về bản thân
Trình bày ngắn gọn mong muốn/ý định
Xin địa chỉ Email
Xin một cuộc hẹn (rất quan trọng)
Nếu có thể nên đề nghị được gặp mặt trực tiếp

1.2.2.3. Gặp gỡ

+ Ngoại hình

Ấn tượng về một cá nhân nào đó được hình thành trong bảy giây đầu gặp gỡ
Ăn mặc :
Gọn gàng , sạch sẽ
Phù hợp với tổ chức mình đại diện

Phù hợp với mục đích
Thể hiện sự chăm chút vừa phải đối với bản thân

+ **Phong thái**

Tự tin nhưng khiêm nhường
Thể hiện sự tôn trọng đối tác “Echo effect” (hiệu ứng tiếng vang – nói gì thì nghe lại vậy – cho gì thì nhận nấy)
Biết cách thể hiện bản thân đúng lúc

+ **Thuyết phục**

Bằng kiến thức / sự am hiểu một lĩnh vực nào đó
Bằng sự nhạy bén / năng động
Bằng sự cầu thị / ham học hỏi
Bằng sự nhiệt tình / sức trẻ / niềm đam mê
Phải biết điểm mạnh của mình là gì và sử dụng nó như thế nào

+ **Lắng nghe**

Con người chỉ có một cái miệng và có tới hai cái tai
Quan sát -> Sự thật ngầm hiểu
Đặt câu hỏi
Bày tỏ thiện chí
Hướng đến một kết quả, một mục đích rõ ràng

+ **Duy trì và phát triển quan hệ**

Nhớ rằng : mỗi quan hệ là một tài sản quý giá nhất
Phải có thiện chí xây dựng mối quan hệ và quan tâm thực sự đến đối tác
Phân biệt : Tận dụng mối quan hệ # Lợi dụng mối quan hệ.

2. Cách viết các loại giấy tờ:

2.1 Thư ngỏ:

Thư ngỏ phải bằng văn bản, nhưng không cần theo mẫu, phải bao gồm ít nhất là những nội dung sau:

1. Tên, địa chỉ, số điện thoại của đơn vị /tổ chức xin từ thiện
2. Mục đích, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức
Tính pháp lý của tổ chức
3. Tài khoản ngân hàng (nếu có):
4. Người chịu trách nhiệm chính về dự án:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Địa chỉ liên lạc và điện thoại:
 - Thông tin sơ lược về trách nhiệm, kinh nghiệm của người chịu trách nhiệm chính:
5. Mục đích kế hoạch từ thiện, địa điểm thời gian...

2.2 Bản phân tích quyền lợi nhà tài trợ:

Quyền lợi nhà tài trợ

Sự đóng góp của nhà tài trợ từ thiện là vì mục đích xã hội. Nhưng bên cạnh đó, những đóng góp của nhà tài trợ cần phải được truyền thông cho công chúng biết đến.

Xuất hiện hệ thống nhận diện thương hiệu của nhà tài trợ trong quá trình sự kiện từ thiện diễn ra.

Bài viết, giới thiệu về nhà tài trợ cũng như là ý nghĩa xã hội được đăng trên trang website chính thức của đơn vị tổ chức vận động tài trợ

Ví dụ: Chi phí nhà tài trợ chính đưa ra là bao nhiêu, từ đó sẽ có kế hoạch cụ thể để xây dựng chương trình hoặc thiết kế quảng cáo, logo, trang trí cũng như kích thước logo và độ phủ của quảng cáo của 1 chương trình “BUFFET TỪ THIỆN”

Quyền lợi nhà tài trợ cho chương trình BUFFET TỪ THIỆN

Ở đây được chia làm 3 loại nhà tài trợ

- Tài trợ vàng: do họ tài trợ, bỏ ra chi phí nhiều hơn, nên phải được nhiều quyền lợi hơn. Từ lợi ích quảng cáo (được treo banroll nhiều hơn và logo lớn hơn, được đặt ở nơi bắt mắt) đến những ưu đãi riêng như được tặng vé mời đến dự tiệc. Được mời trả lời phỏng vấn từ các toàn soạn, phát biểu trong buổi lễ, giới thiệu trên website... Được giới thiệu trong mọi tài liệu truyền thông của chương trình với tư cách là nhà tài trợ vàng.

- Tài trợ bạc: cũng được hưởng những quyền lợi như nhà tài trợ vàng, nhưng sẽ ít hơn, logo nhỏ hơn, và sẽ hạn chế trong việc phát biểu trong buổi lễ. Được giới thiệu trong mọi tài liệu truyền thông của chương trình với tư cách là nhà tài trợ bạc.
- Tài trợ đồng: cũng sẽ được quảng cáo, treo logo và banroll nhưng sẽ không nổi bật như 2 nhà tài trợ vàng và bạc, cũng được giới thiệu với truyền thông với tư cách là nhà tài trợ đồng.

HẠNG MỤC TÀI TRỢ

- Tài trợ vàng: 30.000.000 VND
- Tài trợ bạc: 20.000.000 VND
- Tài trợ đồng: 10.000.000 VND

2.3 Hợp đồng tài trợ từ thiện

2.3.1 Các điều khoản của hợp đồng tài trợ

2.3.1.1 Tên gọi hợp đồng :

Tên gọi hợp đồng phải nêu rõ được mục đích của hợp đồng một cách ngắn gọn, tên gọi của hoạt động được tài trợ và toàn bộ phải được viết in hoa, nổi bật một cách rõ ràng. Dưới tên gọi hợp đồng thường là số hiệu của hợp đồng.

VD: HỢP ĐỒNG TÀI TRỢ CHO CHƯƠNG TRÌNH

TỪ THIỆN XYZ

Số:...../HĐ – 2008

2.3.1.2 Các căn cứ để ký kết hợp đồng:

Phần này thường đưa ra các căn cứ làm cơ sở cho việc thương lượng, ký kết và thực hiện hợp đồng, có thể là văn bản pháp luật điều chỉnh, văn bản ủy quyền, nhu cầu và khả năng của 2 bên. Trong một số trường hợp, khi các bên lựa chọn một văn bản pháp luật cụ thể để làm căn cứ ký kết hợp đồng thì được sự lựa chọn luật điều chỉnh. Đó sẽ là luật được áp dụng trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng cũng như để giải quyết các tranh chấp nếu có. Do đó phải hết sức lưu ý khi đưa các văn bản pháp luật vào căn cứ của hợp đồng, chỉ sử dụng khi biết văn bản đó có điều chỉnh quan hệ trong hợp đồng và còn hiệu lực.(có thể bỏ qua)

2.3.1.3 Thông tin chi tiết về đại diện các bên:

Doanh nghiệp và các cá nhân, tổ chức có quyền tham gia ký kết hợp đồng tài trợ, nhưng để xác định được quyền hợp pháp đó và tư cách chủ thể của các bên phải có tối thiểu các thông tin sau:

- Đối với tổ chức, doanh nghiệp: Tên, trụ sở, giấy phép thành lập và người đại diện. Các nội dung trên phải ghi chính xác theo Quyết định thành lập, hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Các bên nên xuất trình, kiểm tra các văn bản, thông tin này trước khi đàm phán, ký kết đảm bảo hợp đồng ký kết đúng thẩm quyền.
- Đối với cá nhân: Tên, số chứng minh thư và địa chỉ thường trú. Nội dung này ghi chính xác theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ khẩu và cũng nên kiểm tra trước khi ký kết.

2.3.1.4 Các điều khoản liên quan đến hợp đồng:

- Nội dung tài trợ: bao gồm các khoản mục đích tài trợ, người tài trợ, quyền lợi nhà tài trợ, mức tài trợ...
 - Mục đích tài trợ: nêu rõ ràng chi tiết về thông tin kế hoạch bao gồm thời gian, địa điểm và mục đích thực hiện của việc tài trợ.
 - Người tài trợ: thông tin chi tiết về tên của tổ chức hoặc cá nhân tài trợ
 - Quyền lợi của nhà tài trợ: chi tiết các quyền lợi của nhà tài trợ được hưởng, phần này thường được nêu ra ở phần phụ lục kèm theo với hợp đồng
 - Mức tài trợ: thông tin về giá trị của việc tài trợ.

Ngoài ra còn các thông tin chi tiết khác liên quan đến nội dung tài trợ sẽ được nêu ra với sự thỏa thuận yêu cầu của mỗi bên đối với bản hợp đồng.

- Giá trị bản hợp đồng và phương thức thanh toán:

Giá trị bản hợp đồng sẽ được tính bằng giá trị tài trợ

Phương thức thanh toán bao gồm hình thức thanh toán và thời gian thanh toán. Phần này sẽ do hai bên thương lượng với nhau khi soạn thảo hợp đồng.

- Thời hạn của hợp đồng:
Quy định khoảng thời gian đến khi hợp đồng hết hiệu lực kể từ ngày hợp đồng được ký kết.

- Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia

Đây là phần rất quan trọng, phần này nêu lên rõ lợi ích và nghĩa vụ của cả hai bên khi thực hiện hợp đồng tài trợ. Đối với doanh nghiệp tài trợ, lợi ích của doanh nghiệp có thể là sự xuất hiện của hình ảnh công ty kèm theo sự kiện được tài trợ, quyền được thực hiện quảng cáo hoặc điều hành sự kiện... , và với tổ chức được tài trợ đó là sự giúp đỡ về kinh phí hoặc nguồn nhân lực, phương tiện.... Kèm theo đó là nghĩa vụ bảo đảm cung cấp kinh phí, nhân lực, phương tiện.. của tổ chức tài trợ . Đối với tổ chức được tài trợ là sự bảo đảm về sự xuất hiện hình ảnh của công ty tài trợ trong sự kiện. Tóm lại việc soạn thảo quyền và nghĩa vụ của các bên phải được thương lượng kỹ càng, mỗi bên phải đọc rõ hợp đồng để đảm bảo cho quyền lợi cũng như việc thực hiện nghĩa vụ của mình.
- Điều khoản phạt vi phạm

Phạt vi phạm là một loại chế tài do các bên tự lựa chọn, nó có ý nghĩa như một biện pháp trừng phạt, răn đe, phòng ngừa vi phạm hợp đồng, nhằm nâng cao ý thức tôn trọng hợp đồng của các bên. Khi thoả thuận các bên cần dựa trên mối quan hệ, độ tin tưởng lẫn nhau mà quy định hoặc không quy định về vấn đề phạt vi phạm.
- Điều khoản bất khả kháng:

Điều khoản này dựa trên sự thương lượng của hai bên, về các tình huống xảy ra ngoài ý muốn dẫn đến việc hợp đồng không thể thực hiện được. Khi gặp các trường hợp bất khả kháng thì cách giải quyết cũng sẽ do hai bên thương lượng trước. Các sự kiện bất khả kháng có thể không được lường trước, nếu không thỏa thuận rõ ràng sẽ dễ bị lợi dụng để thoái thác trách nhiệm dẫn đến thiệt hại cho bên bị vi phạm. Trong các hợp đồng tài trợ, điều khoản này có thể có hoặc không có tùy theo mức độ đơn giản hay phức tạp của hợp đồng.
- Điều khoản chung:

Các điều khoản áp dụng cho cả hai bên, quy định về trách nhiệm và việc tuân thủ hợp đồng. Các yêu cầu mà bắt buộc cả hai phía phải tuân thủ khi thực hiện hợp đồng này VD: trách nhiệm thông báo cho nhau về tiến độ thực hiện hợp đồng, các trường hợp bất lợi phát sinh và việc báo cáo để

cùng nhau giải quyết... Quy định số bản hợp đồng hiện hữu và phần nắm giữ của mỗi bên để có thể đối chứng khi có vấn đề.

2.3.1.4 Chữ ký đại diện của các bên tham gia:

Bao gồm chữ ký và ghi rõ tên tuổi của cá nhân hoặc cá nhân có thẩm quyền đại diện cho tổ chức mỗi bên. Ghi rõ ngày thành ký hợp đồng để có cơ sở cho hiệu lực của hợp đồng.

2.3.2 Nguyên tắc khi soạn thảo hợp đồng tài trợ:

- Trước khi đi đến bản hợp đồng cuối cùng, bên xin tài trợ nên thảo sẵn một bản hợp đồng trong đó đã nêu trước các quyền lợi và nghĩa vụ của cả hai bên trước khi đi thương lượng, sau đó sẽ sửa đổi bổ sung các điều còn thiếu hoặc được thương lượng lại. Và cuối cùng là hoàn thiện, ký kết hợp đồng.
- Hợp đồng tài trợ phải đi đến từ sự thống nhất của hai bên sau khi đã bàn bạc về quyền lợi và nghĩa vụ của các bên tham gia một cách rõ ràng cụ thể.
- Nắm vững kiến thức hoặc nhờ người tư vấn về luật để có thể có được những căn cứ tốt nhất cho việc soạn thảo hợp đồng.

2.4 Thư cảm ơn:

Về nguyên tắc soạn thảo Thư cảm ơn là để thể hiện sự ghi nhận đóng góp của các nhà tài trợ cho chương trình từ thiện và mong muốn duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các nhà tài trợ

Thư cảm ơn phải thể hiện được mặt thành công của chương trình từ thiện

Ví dụ: quyên góp được tất cả bao nhiêu cuốn tập, bao nhiêu cái áo, lương thực

Giúp đỡ được bao nhiêu người có hoàn cảnh khó khăn

Trao được bao nhiêu xuất học bổng

Thể hiện được thiện ý mong muốn hợp tác tổ chức từ thiện lần sau.

Người ký phải là người có vị trí cao nhất trong đơn vị tổ chức từ thiện