

## 模板 | 资助方信息收集



机构已经制定战略规划，在此基础上，又制定了与战略规划相配套的时间表和预算。机构管理的健全与稳定是未来可持续发展的关键，也是机构进行筹款的坚实基础。请根据前几章对机构管理的梳理和对筹款的思考讨论后，结合机构的战略规划和年度活动计划，开展具体的筹款工作。本练习旨在帮助您发现潜在资助方并计划关系培养的活动。

### 一、 请罗列至少 5 项开展资助方信息收集的行动。

1. 例：上网查询资料；

---

2. 例：向合作伙伴咨询；

---

3. \_\_\_\_\_；

4. \_\_\_\_\_；

5. \_\_\_\_\_；

注：以下 3 个问题可供参考：1.网络上有很多的信息和资源，可是您会访问哪些网站，这些网站里会提供哪些信息，您如何收集到对您有帮助的资源？2.我现在认识的人中有谁可能提供一些资助方的信息，同事、志愿者或者理事会；3.资助方在哪里关注公益组织，我可否有机会参加一些类似的活动或交流？

二、 将资助方信息收集的结果记录下来，并讨论下一步的计划。

活动 例：上网查询资料	结果	下一步计划	负责人
行动一 (例：寻找基金会名录网站)	(例：发现 15 家关注本机构工作领域的基金会)	(例：访问该 15 家基金会的官网)	(例：老张)
行动二			
行动三			

三、 列出符合您工作方向的资助方名单，包括资助方的信息、与资助方打交道的记录以及下一步计划。随时更新此名单，保证信息的完整。

资助方名称	资助领域和对象	最新资助计划	最近交流记录	下一步计划	负责人
(例：家庭基金会)	(例：青少年健康、性教育等)	(例：亚洲地区的性与生殖健康教育)	(例：给某项目官员发送邮件)	(例：与该项目官员安排会面)	(例：老张)

注：在整个寻找潜在资助方的活动中，您需要这样的表格来帮助您及时记录信息、整理信息，以便更好地计划接下来的行动以及避免重复的工作。这个表可以加入更多列项，帮助您丰富对资助方的信息收集。这些列项可以包括但不限于基本资料、成立背景、资助历史、年度资助预算、项目官员信息和联系方式等。

四、 根据前三步收集的信息，选择一个您认为尚未联系过的合作机会较大的资助方，与其联系，开展关系培养，并记录整个过程。

1. 为什么选择这个资助方？请列出三项主要原因：

- a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2. 如何与该资助方取得联系及培养持续性的关系？请列出三项主要行动：

行动一：

\_\_\_\_\_

行动二：

\_\_\_\_\_

行动三：

\_\_\_\_\_

(例如：通过中间人介绍、发送邮件、定期发机构的简报等)

3. 针对以上三项行动，如何进行后续跟进？

行动	责任人	时间节点	跟进计划
行动一 (例：发送邮件给资 助方的官方邮箱)	(例：老张)	(例：6月30日)	(例：在节点前根 据收到的邮件回复 内容，进行反馈)