PANDUAN PERMOHONAN DANA

Meminta Dana Tanpa Bunyi Seperti Surat Pukal

Senarai semak kertas cadangan satu muka surat, tiga contoh surat untuk disalin, jadual susulan, dan helaian untuk empat angka yang perlu direkod.

11	3	4
BAHAGIAN CADANGAN	CONTOH SURAT	ANGKA DIREKOD

KANDUNGAN DI DALAM

Muka surat 2

Sebelas bahagian kertas cadangan, sebagai senarai semak sebelum dihantar.

Muka surat 3 - 5

Tiga contoh: ahli, perniagaan tempatan, dan ucapan terima kasih.

Muka surat 6 - 7

Jadual susulan, kalendar memberi, dan helaian rekod.

Sebelas perkara yang perlu ada

Tandakan satu persatu sebelum ia lepas daripada tangan anda. Bahagian yang tertinggal dibaca sebagai cuai, walaupun tujuannya sangat baik.

SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN

- [ ] **Kepala surat**
  Logo, nama penuh persatuan, alamat
- [ ] **Nombor rujukan dan tarikh**
  Menunjukkan anda menyimpan rekod
- [ ] **Nama orang dan jawatannya yang betul**
  Jangan “Kepada sesiapa yang berkenaan”
- [ ] **Permintaan, dalam 40 patah pertama**
  Jumlahnya, dan untuk apa
- [ ] **Kos terperinci**
  Butiran, harga seunit, jumlah - dan campurannya betul
- [ ] **Apa yang mereka dapat**
  Sepanduk, logo, sebutan, gambar
- [ ] **Jalan untuk bersetuju jumlah lebih kecil**
  Kadar lebih rendah, atau bantuan barang
- [ ] **Tandatangan yang betul**
  Orang yang namanya paling berpengaruh
- [ ] **Cop**
  Undang-undang tidak wajib. Amalan, wajib.
- [ ] **Akaun bank ATAS NAMA PERSATUAN**
  Jangan sekali-kali akaun peribadi ahli jawatankuasa
- [ ] **Lampiran**
  Pendaftaran, laporan tahun lepas, gambar

YANG MENYEBABKAN PENDERMA HILANG

Akaun bank mesti atas nama persatuan. Syarikat yang perlu merekodkan sumbangan dalam akaunnya tidak boleh menghantar wang ke akaun peribadi seseorang - bukan kerana mereka mengesyaki sesiapa, tetapi kerana perakaunan mereka sendiri tidak membenarkan.

Ahli, melalui WhatsApp

Ringkas, jujur, dan mudah diabaikan tanpa rasa bersalah.

CONTOH 1

```
Salam [nama].

Ringkas sahaja. Kami nak [memandulkan 40 ekor kucing] di [Buntong] pada
[14 September] dan masih kurang [RM 850] daripada [RM 2,000] yang perlu.

[RM 50] menampung [seekor] sepenuhnya. Berapa pun membantu, dan kalau
bulan ini agak sempit abaikan sahaja mesej ini, tiada apa-apa hal.

[Bank, nombor akaun, ATAS NAMA PERSATUAN]

Gambar dan jumlah akhirnya tetap saya kongsi pada [15 September].

[Nama anda]
```

Perniagaan tempatan, bercetak

Satu muka surat. Hulur sendiri, jangan pos.

CONTOH 2

```
[KEPALA SURAT: logo, nama penuh, alamat]

No.: [001/SHI/IX/2026]                    [Ipoh, 1 September 2026]

Kepada [Encik Rahim Abdullah]
[Pemilik, Kedai Haiwan Sentosa]

Dengan hormatnya [Encik Rahim],

Kami memohon [RM 700] untuk [hari pemandulan 40 ekor kucing jalanan]
pada [14 September]. Kos penuhnya [RM 2,000], dan [RM 1,150] sudah
dijanjikan.

[Dua ayat: siapa anda, dan satu hasil tahun lepas yang ada angkanya.]

Perincian penggunaannya:
   [butiran]                                  [RM        ]
   [butiran]                                  [RM        ]
                                              ------------
                                              [RM        ]

Sebagai balasan: [sepanduk, logo, sebutan dalam laporan, gambar].

Sekiranya itu terlalu berat tahun ini, [RM 150] menampung [tiga ekor]
dan tetap [naik pada sepanduk]. Kalau tunai sukar, [20 kg makanan] sama
membantunya.

Saya akan singgah pada [hari Khamis] untuk menjawab soalan.

Yang benar,

[tandatangan]                  [cop]
[Nama pengerusi]
[Pengerusi, persatuan]

[Bank, nombor akaun, ATAS NAMA PERSATUAN]
Lampiran: [pendaftaran, laporan tahun lepas, gambar]
```

Ucapan terima kasih, hari yang sama

Paling ringkas, dan paling kerap dilangkau.

CONTOH 3

```
Yang Berbahagia [nama],

[RM 700] daripada pihak tuan telah kami terima hari ini,
[3 September]. Terima kasih.

Ia membiayai [dua belas pemandulan berserta ubatnya] pada program
[14 September].

Gambar dan angka akhirnya akan saya hantar selewat-lewatnya
[16 September], termasuk perincian setiap ringgit.

[Nama anda]
[Jawatan, persatuan]
```

Susulan, dan bila hendak meminta

Diam hampir tidak pernah bermaksud tidak. Dokumennya cuma tertimbus di bawah sesuatu di atas meja.

EMPAT SENTUHAN DALAM SEBULAN, KEMUDIAN BERHENTI

HARI 0	Hulur sendiri
HARI 3	Terima kasih ringkas atas masanya
HARI 10	Satu soalan yang perlu dijawab - bukan “sekadar membuat susulan”
HARI 21	Tarikhnya benar, dan semakin hampir
HARI 30	Tutup dengan baik. Minta lagi tahun depan, bukan tidak sama sekali.

TAHUN MEMBERI



- Ramadan dan Raya puncaknya - hantar permintaan dua minggu SEBELUM ia bermula, bukan semasa.
- Belanjawan syarikat tahunan dan tidak dibawa ke tahun hadapan. Awal November masa yang baik.
- Bulan Hijrah beralih kira-kira sebelas hari lebih awal setiap tahun. Semak tarikhnya.

Empat angka yang berbaloi direkod

Satu muka surat dalam buku nota sudah memadai. Yang penting anda boleh melihat tahun lepas sebelum menulis surat tahun ini.

	PROGRAM 1	PROGRAM 2	PROGRAM 3
Berapa diminta - yang mengenali kami			
Berapa diminta - yang tidak mengenali			
Berapa yang membalas (termasuk menolak)			
Berapa yang memberi			
Jumlah terkumpul			
Purata sumbangan			
Berapa yang memberi lagi kali berikutnya			

YANG TIADA SIAPA JEJAK

Baris terakhir sahaja yang hasilnya bertimbun. Selebihnya menceritakan satu program; baris itu menceritakan sama ada anda sedang membina sesuatu.