

Septintas skyrius – Apskaita

Apskaita

1) Trumpa apžvalga

Gautų lėšų panaudojimo ataskaita yra svarbiausia rėmimo ir gautų lėšų finansinės vadybos sistemoje. Viskas prasideda nuo biudžeto sudarymo, tęsiama plėtojant projektą ir vykdant finansinę kontrolę, stebint grynųjų pinigų srautus ir fiksuojant visas pajamas bei išlaidas. Jei turite tinkamai sutvarkytas procedūras, parengti ataskaitas gana lengva. Valdymo ataskaitos, periodiškai rengiamos visą projekto laiką, yra skirtos tam, kad užtikrintų, jog reikalingi sprendimai priimami reikiamu metu ir taip išvengiama krizės. Galutinės ataskaitos reikalingos tam, kad kiti, dažniausiai rėmėjai, įsitikintų, jog jų pinigus išleidote taip, kaip žadėjote prašyme. Abi ataskaitos dalys, finansiniai duomenys ir projekto aprašomoji, turi rėmėjui būti pateiktos jo prašoma forma arba pagal Jūsų šalies buhalterijos standartus. Kartais rėmėjas gali prašyti, kad sąskaitas pateiktumėte ne viena valiuta. Pasitikrinkite, ko nori rėmėjas.

Ataskaita parodo ne tik išleistus pinigus. Jūs taip pat turite parodyti, kad pinigai buvo išleisti naudingai ir kad pasiekėte prašyme išdėstytus tikslus. Kai kurie rėmėjai labai vertina skaičius ir faktus. Tačiau daugeliui gali būti įdomūs ir kiti, subtilesni, projekto poveikiai. Pavyzdžiui, nauji asmeniniai projekto dalyvių įgūdžiai, jų „vidinė kelionė“ tobulinant save. Jūsų ataskaitos finansinė ir aprašomoji dalys turi būti tikslios, autentiškos, jas turėtų būti galima patikrinti. Jei tinkamai viską fiksavote, palaikėte ryšius su savo rėmėjais ir laikėtės jų nustatytų procedūrų, ataskaitos parengimas neturėtų sukelti problemų.

Kojoto patarimas Nr. 13

Pagalba iš šalies leidžiant pinigus ir rengiant ataskaitas

Išleisti pinigus dažniausiai nesunku. Tačiau turite užtikrinti, kad tai darote tinkamai. Detaliai išnagrinėkite kiekvieno pasirašomo kontrakto ar teisinio dokumento sąlygas. Reikiamą eksperto pagalbą galite bandyti gauti iš vietinio banko ar iš su Jūsų organizacija susijusių žmonių. Jei tokių nėra, gali padėti draugiška vietinė advokatų kontora. Jei rėmėjas yra viešasis asmuo, paprastai bus ir atstovas, kurio darbas – padėti visą projekto laiką. Net tie žmonės, kurie duoda pinigus, pvz., Europos Sąjungos finansuojamuose projektuose, dažnai yra įpareigoti paaiškinti projektų autoriams pinigų leidimo taisykles.

Prieš leisdami pinigus išnaudokite oficialią pačių rėmėjų pagalbą. Apskaitos bendrovės ar atitinkamą išsilavinimą turintis asmenys neretai gali skirti laiko, kad padėtų parengti ataskaitas reikiama forma. Jei organizacijoje paprastai nerengiate formalių ataskaitų, pasirūpinkite, kad kas nors iš šalies patikrintų, ar jos atitinka teisinius reikalavimus.

Jei ataskaitoms reikalaujama oficialaus audito, jį gali atlikti ir tinkamai kvalifikuotas savanoris. Nesvarbu, ar jam mokėsite pinigus, svarbu, kad jis turėtų auditavimo patirties pelno nesiekiančiose organizacijose.



2) Ataskaitos pateikimo įpareigojimai

Jūsų gautas lėšas pats rėmėjas gavo iš viešųjų rėmėjų, todėl pati organizacija atsakinga savo valdybai ir įstatymams. Todėl joms reikia susirinkti informaciją, kaip buvo panaudotos lėšos, iš paramą gavusiųjų.

Dar prieš pradėdami projektą turėtumėte sužinoti, kaip reikės atsiskaityti už gautus pinigus. Didžiąją informacijos dalį, reikalingą ataskaitoms paruošti, reikės surinkti veiklos metu. Visi rėmėjai reikalauja galutinės ataskaitos. Pasitikrinkite pagal sutartį, ar reikės ir tarpinių pranešimų apie projekto eigą. Jei reikės, tai turite žinoti, kad paprastai jų prašoma prieš Jums sumokant pinigų avansu. Todėl iš esmės Jūsų pačių interesus yra laiku pateikti rėmėjui ataskaitas.

Kreipdamiesi su prašymu jau žinosite pagrindinius punktus, dėl ko reikės rengti ataskaitas. Paprastai pasirašydami finansavimo susitarimą sužinosite tikslesnes atsiskaitymo taisykles: reikalingą ataskaitų turinį ir kokią formą reikės naudoti. Pasirašydami finansavimo susitarimą Jūs sutinkate su atsiskaitymo taisyklėmis ir įpareigojimais. Dažniausiai sutartyje būna numatyta ir data, iki kurios turite pateikti ataskaitą. Visi projekto partneriai turi žinoti, kas turi būti surašyta galutinėje ataskaitoje, ir būti bent iš dalies atsakingi už jos užpildymą, nes, pasirašydami partnerystės susitarimą kreipimosi etape, Jūs sutikote būti vertinami.

Su ataskaita pateikiate įrodymus, kur išleidote pinigus. Be to, ataskaitoje galite papasakoti apie savo projekto sėkmę. Galite pasidalyti patirtimi, pacituoti keleto projekto partnerių ar dalyvių nuomonę.

- **Kas turi būti kiekvienoje ataskaitoje?**

Paklauskite savęs, ar padarėte tai, dėl ko buvo susitarta? Tai ir yra svarbiausias klausimas, į kurį turite atsakyti ataskaitoje. Ir projekto finansinės dalies, ir turinio atžvilgiu. Ataskaitoje turite aiškiai ir nuosekliai paaiškinti, kas buvo pasiekta, kas, kur, kiek laiko dalyvavo projekte, kaip ir kam buvo išleisti pinigai. Pridėkite galutinę ir detalią atliktų veiksmų ir darbų programą.

Rėmėjui taip pat įdomu, kaip „išgyvenote“ projektą. Ataskaita yra Jūsų ir partnerių pasakojimas apie bendrą projektą. Kaip projekto rengimas, vykdymas ir dalyvavimas jame teigiamai paveikė jo dalyvius ar savanorius bei vietos bendruomenę ir jos veiklą. Kaip projekto veiksmas atitiko dalyvių lūkesčius? Visada įdomu skaityti ne tik bendrą visų partnerių įvertinimą, bet ir atskirų dalyvių asmeninius įvertinimus. Įtraukite asmeniniams dalyvių ar vykdytojų vertinimams būdingą pavyzdį, tai visada sukuria tikresnį veiksmų paveikslą.

Su ataskaita pateikite nuotraukų ar kitokios medžiagos (vaizdo medžiagos, kompaktinių diskų, leidinių), interneto nuorodas, t. y. viską, kas atsirado kaip projekto rezultatas ar buvo finansuota kaip jo dalis.

Visada malonu skaityti sėkmės istorijas. Tačiau sąžiningas ir objektyvus įvertinimas daug vertingesnis, nes suteikia tikslią grįžtamąją informaciją.

Prisimindami vis dėlto venkite pernelyg išsamiai aprašyti problemas, kurias bandėte spręsti. Tiesiog realistiškai įvertinkite ir kitus projekto aspektus. Pavyzdžiui, du puslapiai apie tai, kaip Jums teko papirkti šalies X pareigūnus, kad patektumėte į šalį, yra įdomūs ir naudingi. Tačiau jei apie tai rašoma visa ataskaita, jos skaitytojas gali pradėti galvoti, ką gi Jūs iš tiesų veikėte.

Įvertinimo ataskaitoje paprastai kalbama ir apie suplanuotą tęsinį arba ilgalaikį bendradarbiavimą tarp partnerių, ypač jei projektas skirtas didinti asmenų, dirbančių su jaunuimu, skaičių: jaunimo darbuotojų, lyderių, aktyvių žmonių.

Jei projektas vyko ne ES šalyje, o buvo finansuotas ES, ataskaitoje galima trumpai pateikti jaunimo padėtį toje šalyje.



• Finansinė dalis

Finansavimo susitarime bus detalai nurodyta, kokios išlaidos turi būti pagrįstos dokumentais ir kokių dokumentų reikia. Paprastai tarptautiniuose projektuose bet kokios kelionės išlaidos turi būti pagrįstos originaliais kelionės dokumentais ar patvirtintomis jų kopijomis. Turite pasidaryti visų kelionės metu gautų bilietų fotokopijas ir paprašyti projektų dalyvių atsiųsti Jums likusias dokumentų dalis, kai jie grįš namo. Kelionių išlaidos dažnai yra didelės ir gali sudaryti didesnę dalį Jūsų gautų lėšų, tad kruopščiai surinkite reikiamus įrodymus. Jei kartu su galutine ataskaita nepateiksite sąskaitų faktūrų, kurių kaip įrodymų reikalauja taisyklės, ar negalėsite jų pateikti paprašius, šios išlaidos bus priskirtos prie nekompensuojamų. Tai reiškia, kad prarasite dalį lėšų, kurios turėjo padengti tas išlaidas. Jei Jūsų projektas bus audituojamas, vien sąskaitos faktūros, kaip įrodymo, nepakaks. Reikės jį paremti mokėjimo bei pinigų pervedimo įrodymais.

Kai kuriose programose, pvz., ES finansuojamoje JAUNIMO programoje, kai kurioms išlaidoms duodama ta pati nustatyta suma. Pagal JAUNIMO programos taisykles Jums nereikės pagrįsti nustatytos fiksuotos sumos išlaidų sąskaitomis faktūromis. JAUNIMO programos administratoriai patikrins, ar tikras dalyvių skaičius, numatyti veiksmai ir ar partneriai atitinka kriterijus, nurodytus patvirtintame prašyme. Jums reikia pasirengti pateisinti patvirtintų skaičių nesutapimus. Nepaisydami to, kad rėmėjas naudoja fiksuotų sumų principą, pinigus turite tvarkyti pagal Jūsų organizacijoje nustatytas buhalterijos taisykles.

Dažnai galutinėje ataskaitoje prašoma dalyvių skaičiaus statistikos. Patikrinkite, kad sutaptų prašyme nurodytas ir išlaidų bei dalyvių sąrašo skaičius. Informacija atrodys abejotina, jei dalyvių skaičius nesutaps su nurodytu finansinėje ataskaitoje ir nė vienas iš jų nesutaps su dalyvių sąrašu.

• Ataskaitų užbaigimas

Užbaigę visas projekto dalis viską sudėkite kartu ir paprašykite ko nors iš savo organizacijos patikrinti. Ypač atidžiai – informacijos pateikimo nuoseklumą ir skaičius.

Galutinę ataskaitą turi pasirašyti tas pats žmogus, kuris pasirašė finansavimo susitarimą su rėmėju, t. y. Jūsų atstovas teisės reikalams. Jos ar jo parašas patvirtina, kad ataskaita oficiali ir yra sąžiningai atsiskaitoma, kaip buvo įgyvendintas projektas ir panaudoti pinigai. Ataskaitą turite nusiųsti rėmėjui kartu su lydraščiu. Lydraštyje reikia įrašyti:

- projekto arba lėšų skyrimo registravimo numerį;
- dar kartą padėkoti rėmėjui už jo pagalbą;
- trumpai atkreipti dėmesį į pagrindinius projekto bruožus;
- paminėti visas išmokas, kurių dar laukiama;
- nurodyti žmogaus, kuris gali atsakyti į bet kokius klausimus apie projektą, kontaktinius duomenis;
- paminėti, kokius svarbius dalykus dar reikia pasiekti, kad visiškai užbaigtumėte projektą.

Ataskaitą turite nusiųsti visiems rėmėjams, net jei jie ataskaitų nereikalauja. Ataskaitos stiprina supratimą tarp Jūsų ir rėmėjo bei padeda užmegzti ir palaikyti ryšius, kurie gali būti naudingi ateityje.

3) Kas bus daroma su mano ataskaita?

Paprastai ataskaitą reikia pateikti, kad gautumėte dar likusias neišmokėtas lėšas. Tai teisėta, todėl labai svarbu suprasti, kas daroma su Jūsų pateikta ataskaita.

Pirmiausia ji užregistruojama ir įvertinama. Kaip jau aiškinome, Jūsų ataskaitą sudaro dvi ar trys svarbiausios dalys: turinys, finansų ataskaita ir statistika. Visos jos sutikrinamos su anksčiau pasirašyto finansavimo susitarimo minimais duomenimis. Jei sutartyje daryta pakeitimų, patikrinama ir tai.

Pagal įvertinimą rėmėjas sprendžia, už ką Jums gali mokėti. Toliau pateikta kelios galimybės.



- a) Sumokama sutartyje nurodyta suma, nes projektas buvo įvykdytas be jokių svarbių pakeitimų.
- b) Jei vertinant paaiškėja, kad yra svarbių skirtumų tarp ataskaitos ir prašymo (susitarimo), rėmėjas gali sumažinti sutartą sumą. Viešieji rėmėjai privalo sumažinti rėmimą, jei, pvz., apsikeitime dalyvavo mažiau žmonių, turėjote mažiau išlaidų ir pan. Nepriklausomas rėmėjas gali į tai pasižiūrėti lanksčiau. Tačiau visada tikėtis gauti mažiau, jei įgyvendintas projektas „liesesnis“ negu planuota.
- c) Jei projektas pasikeitė visiškai, rėmėjas gali net nuspręsti paprašyti grąžinti visus ar dalį iš anksto sumokėtų pinigų. Tai reiškia, kad visa parama atsiimama, tačiau tai nutinka tik tuomet, jei vykdant sutartį buvo susidurta su rimtomis problemomis arba ji buvo visiškai pakeista. Tikrai neatsidursite tokioje situacijoje, jei kruopščiai vadovavotės šiame „T-Kit“ pateiktomis rekomendacijomis.
- d) Jei projektas įvykdytas plačiau ir brangesnis negu planuota, nepriklausomas rėmėjas, su kuriuo užmezgėte gerus santykius, gali net sutikti padidinti sutartą sumą. Tačiau taip nutinka itin retai.

Įvertinęs visus šiuos faktus, rėmėjas Jums raštu praneš, ką nustatė jų galutinės ataskaitos tyrimas ir kas nuspręsta dėl likusių mokėjimų. Jei dirbate su nepriklausomu rėmėju, bus sunku ginčytis dėl sprendimo. Jei rėmėjai yra viešoji institucija, paprastai per tam tikrą laiką galite ginčyti sprendimą. Viešasis rėmėjas apie tokią teisę turi pranešti su savo sprendimu arba finansavimo susitarimu. Jei Jums skirta suma buvo sumažinta, o Jūs manote, kad taikant finansavimo taisykles padaryta klaida, turite skųstis siųsdami paaiškinantį laišką.

Kojoto patarimas Nr. 14

Viešumas ir žiniasklaidos dėmesys

Gerai projektai nusipelno viešumo. Būtent jaunimo srityje yra daug galimybių pasiekti, kad apie projektus sužinotų kuo didesnė visuomenės dalis. Pabandykite iš anksto suplanuoti savo ryšių su visuomene ir žiniasklaida strategiją bei numatykite, kaip skleisite informaciją apie savo rėmėją. Suderinkite su rėmėju, kaip galite naudoti jų ženklą savo informacinėje medžiagoje, ataskaitose ar bet kurioje per projektą naudojamose medžiagoje. Aprašymas vietinėje spaudoje gali padėti rasti fondų ar kitokios paramos iš žmonių, kurie sužinos apie Jūsų veiklą. Žiniasklaidos dėmesys Jūsų veiklai ir projektams svarbus ir ieškant lėšų, nes taip apie Jus sužino potencialūs rėmėjai. Svarbu ir padėkoti savo rėmėjams, kurie nori būti siejami su teigiamais įvykiais ir jaunimu. Todėl iškarpos iš spaudos ir kiti minėjimo žiniasklaidoje įrodymai yra svarbi rėmimo ataskaitų dalis.



4) Dešimt puikių priežasčių parengti gerą ataskaitą

Tikėtis ir siekite sukurti ilgalaikius ryšius su rėmėjais. Su bet kuriuo rėmėju, viešuoju ar nepriklausomu, gyvybiškai svarbi gera komunikacija. Svarbu palaikyti ir kurti ryšius su rėmėjais. Efektyviausias būdas yra su jais reguliariai palaikyti ryšius ir laiku pateikti rėmėjų laukiamas ataskaitas.



Ataskaitų rengimas yra bendravimo su rėmėjais būdas. Apskritai bendraujant svarbu būti tiksliam, aiškiai formuluoti, informatyviai, įdomiai ir struktūriškai pateikti informaciją. Ne mažiau svarbu atsiskaityti. Kas neparašyta ataskaitoje, to ir nėra. Geroje ataskaitoje lėšų gavėjas turi pateikti visą susijusią informaciją ir prisiminti, kad geriausios ataskaitos būna parengtos pagal rėmėjo taisykles ir ne per ilgos.

Į pateiktą pasiūlymą rėmėjas gali reaguoti trimis būdais. Jis gali būti atmestas, grąžintas parašyti arba patvirtintas.

Jei jis patvirtinamas, vadinasi, visos pastangos buvo to vertos. Tačiau tai tik ilgalaikių santykių pradžia, dėl kurių turite stengtis, nes jie gyvybiškai svarbūs ateities veiklai ir projektams.

Pirmiausia gavę laišką, patvirtinantį, kad Jums paskirtos rėmėjo lėšos, nedelsdami rėmėjui išsiųskite padėkos laišką. Jūs mezgate santykius su rėmėju ir išmintinga yra juos pradėti gerai. Pradėjus tik nuo vienkartinio rėmimo įmanoma kurti ilgalaikius santykius su rėmėju. Jis ne tik reguliariai Jus remis finansiškai, bet ir parodys kitiems rėmėjams, koks svarbus ir vertingas yra Jūsų ir Jūsų organizacijos darbas. Jei kas nors iš rėmėjo darbuotojų buvo ypač paslaugus, nepamirškite to paminėti dėkodami organizacijos direktoriui ar prezidentui. Šis paprastas mandagumas dažnai užmirštamam ar atliekamam formaliai. Užtrukite papildomas dešimt minučių, bet suteikite laišku asmeniškumo. Taip pradėsite kurti puikius santykius su rėmėju.

Kai tai atliksite, peržiūrėkite ataskaitų teikimo tvarkaraštį, kurį rėmėjas nurodė pasiūlyme. Paprastai jį sudaro viena ar kelios ataskaitos nustatyto laiku ir galutinė ataskaita su finansine dalimi projekto pabaigoje. Atidžiai perskaitykite sutartį, kad visiškai įvykdytumėte sąlygas ir gautumėte visą paramą. Rėmėjai skirtas lėšas paprastai perveda dviem ar daugiau dalių. Kitų dalių išmokėjimas priklauso nuo to, kaip sėkmingai atsiskaityta dėl praėjusios. Tai garantuoja rėmėjui, kad Jūs elgiatės taip, kaip numatyta pasiūlyme, o jei kiltų problemų, jis nepraras visos sumos. Organizacijos viduje užsitikrinkite, kad būtų sukurta aiški atsakomybės grandinė, kas laiku teiks ataskaitas rėmėjui ir praneš jam apie kylančias problemas. Jei vykdam projektus kyla sunkumų, geriau apie juos anksčiau, o ne vėliau, pranešti rėmėjui, kad išvengtumėte iš to kylančių nesusipratimų ar problemų.

Ataskaitos parodys rėmėjui Jūsų organizacijos vadybą. Blogos ataskaitos rodo blogą vadybą.

Dažnai rėmėjai naudojami ataskaitų turiniu savo vidinei ir išorinei komunikacijai. Kitaip tariant, tai, ką parašėte ataskaitoje, gali sužinoti žurnalistas, kita nevyriausybinė organizacija ar biurokratas. Taip galima pagerinti gavėjo įvaizdį visuomenėje.

Be to, ilgalaikiai santykiai su rėmėju ir reguliarios ataskaitos gali padėti laimėti ir kitų rėmėjų paramą. Jei su dabartiniu rėmėju turite tvirtus santykius, tai rodo, kad jis vertina Jūsų organizacijos darbą. Tai jau padės efektyviau „parduoti“ projektus kitiems rėmėjams, nes jie matys, kad nusipelnėte esamo rėmėjo pasitikėjimo.

Parengtas ataskaitas galite panaudoti pradėdami naujas programas ar projektus, kurioms įvykdyti Jums reikia papildomos paramos. Tai gali būti nauji projektai, kurių reikalingumą parodė atliktas darbas. O gal norite papildomo finansavimo palaikyti ar išplėsti jau vykdomus projektus. Daugeliu atvejų rėmėjas suteiks papildomų lėšų, jei pirmasis projektas buvo sėkmingas ir yra galimybių jį plėtoti.

Gera ataskaita yra paskatinimas rėmėjui labiau įsitraukti į projektą, tai skatina susidomėjimą. Nors nesiekiate prašyti kitos sumos netrukus, tikėtina, kad rėmėjas teigiamai reaguos ir ateityje.

Be to, atsiskaitymas padeda gavėjui įvertinti, kas buvo padaryta, kokių pasiekta rezultatų, su kokiomis nesėkmėmis susitvarkyta. Pelno nesiekiančiai organizacijai gyvybiškai svarbu reguliariai vertinti savo darbą. Atsiskaitymas rėmėjams padeda tai daryti.

Nepaisydami visų išvardytų apmąstymų prisiminkite, kad rašytinės ataskaitos niekada neatstos asmeninių santykių akis į akį. Gaunantysis paramą tai turėtų inicijuoti ir pabandyti susitikti su rėmėju asmeniškai.



Dešimt puikių priežasčių parengti gerą ataskaitą.

1. Sutartis. Daugumai rėmėjų ataskaita yra pasirašytos sutarties dėl paramos dalis. Atsiskaitymo reikalavimai ir datos, kada turi būti pateiktos ataskaitos, yra nustatytos įsipareigojimo laiškuose. Paprastai tariant, išsamios ir punktualiai pateikiamos ataskaitos rodo, kad pelno nesiekianti organizacija supranta savo kontraktinius įsipareigojimus.

2. Ugdomi analitiniai įgūdžiai. Ataskaitų rengimas yra puikus vidinis dokumentas, kuris visus Jūsų organizacijoje moko peržiūrėti, sisteminti ir analizuoti didžiulius informacijos kiekius ir pranešti apie svarbiausius dalykus. Sugebėjimas būti išsamiam ir talpam yra vertingas profesinis bruožas. Kitas – sugebėti analizuoti. Ataskaitų rengimas gali padėti Jūsų komandai ugdyti šiuos bruožus. Rėmimo programų administratoriai mėgsta 5–10 p. aprašymus. Ilgesni yra per ilgi. Prisiminkite garsią Džordžo Bernardo Šo (George Bernard Shaw) pastabą: „Atsiprašau, kad rašau ilgą laišką, neturėjau laiko parašyti trumpo“.

3. Didina darbo komandoje įgūdžius. Ataskaitos skatina visus organizacijos darbuotojus ir savanorius bei dirbančius su programomis ar finansine dalimi dirbti kartu. Vidinių ryšių stiprinimas kuria organizacijos, kaip komandos, jausmą. Tai didina jos pajėgumą.

4. Užtikrina finansavimą. Dauguma rėmėjų skiria daugiametį rėmimą. Antrasis ar trečiasis priklausys nuo to, kokia buvo aprašomoji ir finansinė ataskaitos dalis. Pateikti gerą finansinę ataskaitą finansiškai paranku.

5. Padeda ieškoti lėšų ateityje. Gerai parengtas ir laiku pateiktas projektas rodo, kad Jums svarbi gera komunikacija su rėmėju. Jei Jums pasisekė su vienu rėmėju, gali pasisekti ir su kitu, jei laikysitės atsiskaitymo reikalavimų.

6. Sukuria dokumentus, kuriuos galima naudoti kitais vidaus ir išorės tikslais. Dar vienas ataskaitos rašymo pranašumas tai, kad ji gali būti panaudota kitais tikslais. Vienas iš jų – ataskaitą nusiųsti kitiems rėmėjams. Ataskaita yra ir gerai parašytas, aiškiai suformuluotas, išsamus dokumentas, kuris gali būti panaudotas atsiskaitant aukščiausiai valdybai, direktorių tarybai ar net rengiant metinę ataskaitą.

7. Suteikia Jums konkurencinį pranašumą. Konkurencinėje lėšų ieškojimo aplinkoje nevyriausybinei organizacijai gera ir laiku pateikta ataskaita suteikia pranašumą prieš tuos, kurie vėluoja.

8. Parodo profesionalius įgūdžius. Gerai parašyta, punktualiai pateikta ataskaita rėmėjui turi pateikti projekto valdymą, finansinę dalį, susitarimo laišką su rėmėju ir net vidines raštvedybos taisykles. Gavėjui akivaizdžiai neprofesionalu nežinoti, dėl kurio biudžeto reikia atsiskaityti. Arba, kaip kartais pasitaiko, pamesti projekto dokumentaciją ir parašyti rėmėjo faksu atsiųsti pasiūlymo ir biudžeto, dėl kurio turi atsiskaityti, kopijas.

9. Parodo institucijos tikėjimą skaidrumu ir atskaitomybe. Gera ir laiku pateikta ataskaita rodo, kad pelno nesiekiančios organizacijos personalas ir direktorių taryba vertina skaidrumą ir atskaitomybę.

10. Kuria santykius ir atvirą bendravimą. Darbas su rėmėjais, visų pirma, yra santykių kūrimas, o santykiai priklauso nuo bendravimo atvirumo, pasitikėjimo, pagalbos ir mandagumo.

Bet kuriuo atveju – jei buvote paremtas, padėkokite ir prisiminkite savo rėmėjus tokiuose leidiniuose kaip metinė ataskaita ar organizuojamuose renginiuose, pvz., konferencijose.

