

## Rozdział 7 - Rozliczenia

### 1) W skrócie

Rozliczenie się z otrzymanych pieniędzy jest istotną częścią procesu finansowania i zarządzania swoimi funduszami. Rozpoczyna się opracowaniem budżetu i obejmuje opracowanie i wprowadzenie kontroli finansowych, monitoring przepływu gotówki oraz rejestrowanie całego przychodu i wydatków. Jeśli wdrożono właściwe systemy, rozliczenie jest stosunkowo proste. Wewnętrzne raporty rozliczeniowe składane regularnie przez cały okres trwania projektu dają pewność, że w odpowiednim czasie i zanim zdarzy się kryzys, podjęto właściwe decyzje. Rozliczenia końcowe pisze się dla innych – zwłaszcza darczyńców – by mogli sprawdzić, czy wydaliście pieniądze w sposób, jaki określiliście w swoim wniosku.

Zarówno finansowe jak i opisowe części rozliczenia końcowego, które składacie grantodawcy, winny być sporządzone w formacie przez niego wymaganym lub też określonym przez przepisy obowiązujące w waszym kraju. Może być konieczne przedstawić rozliczenie końcowe w więcej niż jednej walucie i spełnić jeszcze inne wymagania postawione przez darczyńcę. Dopilnujcie, by sprawdzić, czego sobie życzy.

Rozliczenia to nie tylko pieniądze. Musicie również wykazać, że zostały one dobrze wydane i że osiągnęliście cele określone we wniosku. Dla niektórych darczyńców istotne są fakty i cyfry, jednak wielu pragnie również poznać te mniej mierzalne efekty projektu – czasem określane jako „odległość przebyta” przez uczestników w ich osobistym rozwoju.

Wasze rozliczenia – finansowe i opisowe – muszą być „dokładne, zgodne z prawdą i weryfikowalne”. Jeśli prowadziliście odpowiednią dokumentację, utrzymywaliście kontakt z grantodawcą i stosowaliście się do wymaganych procedur, wówczas nie powinno to dla was stanowić problemu.

### Kojot radzi

#### Pomoc zewnętrzna przy wydawaniu i rozliczaniu

Wydawanie pieniędzy rzadko jest problemem... Musicie mieć jednak pewność, że robicie to właściwie. Sprawdzajcie szczegóły każdego kontraktu czy umowy prawnej zanim je podpiszecie. Możecie uzyskać pomoc eksperta z waszego banku lub innych lokalnych instytucji doradczych. Jeśli nie, może pomocy udzieli nieodpłatnie zaprzyjaźniona kancelaria prawnicza.

Instytucje finansowania publicznego zazwyczaj wyznaczają przedstawiciela, którego zadaniem jest doradztwo przez cały czas trwania projektu. Te same osoby, które dają pieniądze – na przykład z ramienia Unii Europejskiej – często są również odpowiedzialne za pomoc w interpretacji zasad wydawania otrzymanych pieniędzy.

Wykorzystajcie maksymalnie oficjalne wsparcie oferowane przez samych darczyńców. Powszechne jest, że działu księgowy i odpowiednio wykwalifikowane osoby poświęcają swój czas, by pomóc organizacji sporządzić rozliczenia we właściwym formacie. Jeśli wasza organizacja nie musi na co dzień sporządzać formalnych rozliczeń, zapewnijcie sobie pomoc zewnętrzną do sprawdzenia wszelkich wymogów prawnych.



Jeśli do waszych rozliczeń wymagany jest formalny audyt, może on być przeprowadzony przez wolontariusza, o ile ten jest odpowiednio wykwalifikowany. Niezależnie od tego, czy za to zapłacicie czy nie, upewnijcie się, czy wasz audytor jest doświadczony w audytowaniu organizacji non-profit.

## 2) Obowiązek składania raportów

Otrzymane przez was wsparcie od instytucji finansowania pochodzi z funduszy publicznych i z tego instytucja rozlicza się wobec swojego zwierzchnictwa i wobec prawa. Dlatego od organizacji korzystającej ze wsparcia musi zebrać informacje o tym, w jaki sposób dotacja została wykorzystana.

Szczegóły wymogów dotyczących raportowania należy znać i brać pod uwagę przed rozpoczęciem projektu. Wiele informacji potrzebnych do raportu trzeba gromadzić w trakcie jego realizacji. Wszyscy darczyńcy wymagają raportu końcowego. Sprawdźcie swoją umowę dotacji lub kontrakt, by wiedzieć, czy wymagają też raportów okresowych o postępach prac. Jeśli tak, miejcie świadomość, że raport okresowy będzie zazwyczaj potrzebny zanim zostaną uruchomione wypłaty zaliczkowe. Przedkładanie raportów instytucji finansującej na czas leży więc w waszym własnym interesie.

Już na etapie składania wniosku wiecie mniej więcej, co należy umieścić w raporcie. W momencie akceptacji umowy dotacji lub kontraktu otrzymujecie zazwyczaj dalsze wytyczne co do raportowania (na przykład co do treści i formy raportu albo tego, czy musi być w jakimś szczególnym formacie). Podpisując umowę dotacji, przyjęliście zasady i zobowiązania dotyczące raportów. Większość umów określa również ostateczne terminy ich składania.

Wszyscy partnerzy muszą być świadomi wymaganej treści raportów i są przynajmniej częściowo odpowiedzialni za ich sporządzanie, bo gdy na etapie aplikowania podpisali umowę intencyjną, a następnie umowę partnerską, zobowiązali się do wspólnego poddania się ewaluacji.

Raport jest nie tylko dowodem wykorzystania funduszy, lecz także okazją opowiedzenia o sukcesie waszego projektu. Możecie w nim także przedstawić rekomendacje lub informacje od partnerów czy uczestników.

### • Co musi się znaleźć w każdym raporcie?

Musicie sobie zadać pytanie, czy zrealizowaliście to, do czego się zobowiązaliście. Na to musi odpowiedzieć raport, tak w kwestii merytorycznej, jak i finansowej. Musi opisać w sposób jasny i spójny, co zostało osiągnięte, kto był zaangażowany, na jak długo i gdzie – oraz jak i na co zostały wydane pieniądze. Końcowy szczegółowy plan lub program działań to także integralna część waszego sprawozdania.

Instytucja finansująca będzie chciała wiedzieć, jakie są wasze doświadczenia zdobyte podczas realizacji projektu. Raport to opowieść wasza i waszych partnerów o wspólnym przedsięwzięciu. Jakie są osiągnięcia projektu w kwestii przygotowań, wdrażania, zaangażowania uczestników, wpływu na uczestników lub wolontariuszy oraz na lokalną społeczność, w której gościliście, czy też na lokalną politykę? Na ile inicjatywa spełniła oczekiwania uczestników? Poza ewaluacją dokonaną przez partnerów, dla darczyńcy będzie interesujące przeczytać indywidualne oceny projektu dokonane przez uczestników. Daje to bardziej autentyczny obraz inicjatywy, załączcie więc reprezentatywną próbkę sprawozdań i ocen sporządzonych zarówno przez uczestników jak i partnerów.

Raport powinien również zawierać odpowiednie zdjęcia i inne materiały (filmy wideo, płyty, publikacje, itp.) oraz adresy stron internetowych, które powstały w wyniku projektu lub były finansowane jako jego część. Miło jest czytać historie sukcesu, jednak uczciwa i obiektywna ocena jest bardziej cenna, bo daje rzeczywistą informację zwrotną. Wasz raport powinien zatem unikać rozwodzenia się nad problemami, a zamiast tego dać realny obraz wszystkich aspektów projektu. Na przykład, dwie strony o tym, jak musieliście przekupić urzędników, by dostać się do kraju X, będą ciekawe i pożyteczne, lecz jeśli będzie to mniej więcej cała treść raportu, czytelnik może się zastanawiać, czym właściwie była ta inicjatywa.

W raporcie oceniającym projekt pojawiają się też zazwyczaj planowane następstwa

projektu lub plan długofalowej współpracy między partnerami, zwłaszcza gdy projekt był skierowany do osób pracujących z młodzieżą, liderów czy działaczy młodzieżowych. Jeśli projekt przeprowadzany był w kraju partnerskim nie należącym do Europy, a finansowany przez Unię Europejską, raport może także zawierać waszą krótką ocenę sytuacji młodych ludzi i pracy z młodzieżą w goszczącym was kraju.

#### • Część finansowa

Umowa dotacji lub kontrakt określają, jakie koszty muszą zostać udokumentowane, i co jest uważane za dokumentację. W projektach na rzecz mobilności międzynarodowej koszty podróży zawsze trzeba udokumentować oryginalnymi biletami lub ich potwierdzonymi kopiami. Musicie być przygotowani na sporządzenie fotokopii wszelkich biletów wykorzystywanych w trakcie projektu, poproście też uczestników o przesłanie wam odcinków dla pasażera po powrocie do domu. Ponieważ koszty podróży są zwykle wysokie i mogą zużyć większą część przyznanego grantu, musicie dopilnować przedstawienia wszelkiej potrzebnej dokumentacji tych wydatków.

Jeśli do raportu końcowego nie załączycie faktur, które są wymagane w przepisach jako dokumentacja, lub jeśli nie będziecie mogli przedstawić ich na żądanie, koszty, których te faktury dotyczą, zostaną uznane za niefinansowalne. Oznacza to, że straciecie część dotacji, która miała je pokryć. Jeśli wasz projekt miałby być audytowany, same faktury nie wystarczą: będziecie musieli poprzeć je dowodami zapłaty i transakcji finansowych.

Niektórzy grantodawcy, jak na przykład program Unii Europejskiej MŁODZIEŻ, dla pewnych pozycji budżetu stosują stawki ryczałtowe. W projektach finansowanych przez program MŁODZIEŻ sprawdzana jest rzeczywista liczba uczestników, czas trwania inicjatywy oraz partnerzy projektu w zestawieniu z danymi zamieszczonymi w przyjętym wcześniej wniosku. Musicie być więc gotowi uzasadnić wszelkie różnice między stanem obecnym a podanym we wniosku. Niezależnie od tego, czy instytucja finansująca stosuje stawki ryczałtowe czy nie, winniście zarządzać finansami zgodnie z regułami księgowania przyjętymi w waszej organizacji.

Raport końcowy często wymaga zamieszczenia statystyk dotyczących liczby uczestników projektu lub związanych z nim liderów młodzieżowych. Musicie dopilnować, by te dane zgadzały się z danymi w waszych finansach oraz na waszej liście uczestników. Rzetelność informacji jest kwestionowana, jeśli liczba uczestników w statystykach nie zgadza się z liczbą w raporcie finansowym, a przy tym żadna z tych liczb nie zgadza się z liczbą uczestników na liście.

#### • Finalizowanie raportu

Gdy wszystkie elementy raportu są już gotowe i zebrane razem, niech sprawdzi je jeszcze ktoś inny z waszej organizacji. Konsekwencja w liczbach wymaga szczególnej uwagi.

I znów, raport końcowy musi zostać podpisany przez osobę, która podpisywała zawieraną z darczyńcą umowę dotacji lub kontrakt – czyli przez waszego przedstawiciela prawnego. Jego podpis poświadcza, że raport jest oficjalny i daje wiarygodny obraz tego, jak projekt był prowadzony i jak były wykorzystane finanse. Raport należy wysłać fundatorowi wraz z listem. Dopilnujcie, by ów list:

- zawierał numer referencyjny projektu lub grantu;
- ponownie dziękował darczyńcy za wsparcie;
- krótko omawiał główne punkty projektu;
- wspominał o ewentualnym bilansie, jaki jeszcze spodziewacie się otrzymać;
- zawierał dane kontaktowe osoby, która odpowie na wszelkie pytania o raport;
- mówił o wszystkich ważnych sprawach, które należy jeszcze poruszyć, by zakończyć projekt.

Raport wyślijcie do wszystkich darczyńców, nawet jeśli niektórzy wypłacili swoje dofinansowanie z góry i nie wymagają sprawozdania. Potraktujcie go także jako narzędzie informowania o waszych działaniach. Możecie go wykorzystać do utrzymania kontaktu z waszymi darczyńcami, a także użyć go jako pretekstu do dalszej współpracy.

### 3) Co dalej z moim raportem?

Często główną ideą przedłożenia raportu jest szybkie otrzymanie bilansu grantu. Jest to uzasadnione, dlatego szczególnie ważne jest, byście zrozumieli, co dzieje się z waszym raportem, gdy już go przedłożycie.

Najpierw jest rejestrowany i oceniany. Jak wyjaśnialiśmy, raport składa się z dwóch lub trzech głównych części; są to: część merytoryczna (opisowa), finansowa i statystyczna. Wszystkie muszą być porównane z danymi zawartymi w podpisanej przez was umowie dotacji lub kontrakcie. Jeśli do umowy czynione były jakiegokolwiek poprawki, należy sprawdzić raport również w zestawieniu z nimi.

Następnie, na podstawie oceny raportu, wasz grantodawca może podjąć różne decyzje co do wypłaty raty końcowej dofinansowania:

- a) Grantodawca postanawia wypłacić tyle, ile uzgodniono, bo wasz projekt został przeprowadzony bez znaczących zmian.
- b) Ocena wykazuje znaczne różnice między raportem a umową lub formularzem wniosku, więc grantodawca postanawia obciąć pozostałą część wypłaty. Darczyńcy publiczni zawsze będą musieli obciąć wypłatę, jeśli na przykład mieliście mniej uczestników na wymianie, mniejsze wydatki itd. Grantodawca niezależny może być w takiej sytuacji bardziej elastyczny. Zawsze jednak spodziewajcie się dostać mniej, jeśli wasz projekt był „skromniejszy” niż planowaliście.
- c) Jeśli projekt zmienił się drastycznie, grantodawca może nawet zażądać zwrotu kosztów całości lub części swojej raty zaliczkowej. Oznacza to wycofanie całej dotacji, dzieje się tak jednak tylko wówczas, jeśli były poważne problemy z wdrażaniem projektu lub zupełnie się on zmienił. Nie znajdziecie się w takiej sytuacji, jeśli będziecie przestrzegać zaleceń niniejszego T-Kita.
- d) Jeśli projekt rozrósł się bardziej niż planowano i budżet został przekroczony, grantodawca niezależny, z którym nawiązaliście dobrą relację, może na koniec zwiększyć grant. Dzieje się tak jednak bardzo rzadko.

Na koniec instytucja finansująca poinformuje was na piśmie o wynikach analizy waszego raportu końcowego i o decyzji co do wypłaty końcowej. Jeśli finansował was grantodawca niezależny, trudno będzie się od tej decyzji odwołać. W przypadku darczyńców publicznych zazwyczaj macie prawo przeciwstawić się ich decyzji w określonym czasie. Darczyńcy publiczni mają obowiązek poinformować was o tym prawie w swoim piśmie przedstawiającym decyzję lub w początkowej umowie dotacji. Jeśli kwota waszego grantu została zmniejszona, a sądzicie, że popełniono błąd w zastosowaniu przepisów finansowych, powinniście odwołać się wysyłając list wyjaśniający wasz przypadek.

#### Kojot radzi

##### Reklama i media

Dobre projekty zasługują na nagłośnienie, dzięki któremu młodzież może zrobić znacznie więcej dla zapoznania ludzi z własnymi inicjatywami. Spróbujcie już wcześniej zaplanować dla swoich projektów „strategię” public relations i kontaktów z mediami i znajdźcie miejsce, gdzie moglibyście zareklamować swojego darczyńcę. Sprawdźcie, jak możecie wykorzystać jego logo w waszym materiale informacyjnym, raportach i innych materiałach na temat waszego projektu. Nagłośnienie w mediach lokalnych może pomóc w uzyskaniu funduszy i innego rodzaju wsparcia od ludzi, którzy dowiedzą się o waszej działalności. Zapewnienie waszym działaniom i projektom rozgłosu w mediach jest ważne dla zbierania funduszy, bo dzięki temu usłyszą o was potencjalni darczyńcy. Ale jest to też ważne dla wyrażenia wdzięczności grantodawcom, którzy chcą być kojarzeni z pozytywnymi akcjami i z młodymi ludźmi. Toteż informacje prasowe i inne dowody waszego istnienia w mediach są istotną częścią waszych raportów.



#### 4) Dziesięć powodów dla stworzenia dobrego raportu

Dążcie do nawiązania z grantodawcami długofalowej współpracy. Z każdym darczyńcą, publicznym czy niezależnym, dobra komunikacja jest niezbędna. Bardzo istotne jest utrzymywanie i budowanie relacji z grantodawcą. Najbardziej efektywnym na to sposobem jest utrzymywanie regularnego kontaktu i sporządzanie na czas raportów, których oczekuje.

Raportowanie to sposób komunikacji z grantodawcą. Precyzja, jasność wypowiedzi, przejrzysta struktura, rzetelna informacja i umiejętność wzbudzenia zainteresowania są kluczowe dla każdego komunikatu i to samo dotyczy raportowania. Sprawy nie poruszone w raporcie tak naprawdę nie istnieją. W dobrym raporcie grantobiorca winien zawrzeć wszystkie ważne informacje i pamiętać, że najlepsze raporty stosują się do wytycznych darczyńcy i nigdy nie są zbyt długie.

Gdy przedłożycie projekt, darczyńca może na niego zareagować na trzy różne sposoby. Wniosek o przyznanie grantu może zostać odrzucony, zwrócony do przerobienia lub przyjęty.

Jeśli zostanie przyjęty, wasz wysiłek się opłaci! Jest to jednak tylko początek długofalowej relacji, nad którą powinniście pracować, bo jest istotna dla waszych przyszłych projektów i działań.

Przede wszystkim, gdy otrzymacie list potwierdzający przyznanie grantu, koniecznie odpowiedzcie natychmiast listem z podziękowaniem za wsparcie. Właśnie rozpoczynacie relację z darczyńcą i warto od razu zacząć ją dobrze. Zaczynając od jednego grantu można wypracować długofalową relację z grantodawcą, który nie tylko regularnie będzie zasilać konto waszych inicjatyw, lecz także pokaże innym istotę i wartość waszej pracy, całej organizacji i pracowników. Jeśli konkretne osoby z instytucji finansującej były szczególnie pomocne, nie zapomnijcie ich wymienić w podziękowaniach składanych dyrektorowi lub prezesowi. Ta prosta uprzejmość jest często pomijana lub czyniona w sposób formalny w formularzu. Poświęćcie dodatkowe 10 minut, by list nabrał bardziej osobistego charakteru, a wtedy możecie zainicjować z darczyńcą układ partnerski.

Gdy już to zrobicie, sprawdźcie harmonogram raportów, który ustalił grantodawca. Zazwyczaj jest to jeden lub dwa raporty okresowe w ustalonych terminach oraz raport końcowy ze sprawozdaniem finansowym na koniec projektu. Uważnie przeczytajcie umowę, byście do końca spełniali warunki otrzymania całego wsparcia. Darczyńcy zazwyczaj przyznają grant w dwóch lub trzech ratach, które uzależniają od raportów, jakie im wyślecie. Upewnia ich to, że działacie zgodnie z założeniami określonymi we wniosku oraz że w razie problemów nie stracą na was całej kwoty grantu. Jeśli jednak działacie zgodnie z umową i ustalonymi terminami, rzadko pojawiają się problemy.

Wewnątrz organizacji musicie mieć jasno ustalony podział obowiązków i wiedzieć, kto jest odpowiedzialny za wysyłanie raportów i informowanie darczyńcy o wszelkich problemach. Jeśli pojawiają się w trakcie projektu, zalecamy informować darczyńcę raczej wcześniej niż później, by zapobiec jakimkolwiek nieporozumieniom czy konfliktom mogącym z tego wynikać.

Raporty są dla darczyńcy informacją o zarządzaniu w waszej organizacji. Złe raporty oznaczają złe zarządzanie.

W wielu wypadkach grantodawcy korzystają z waszych raportów również dla celów własnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Innymi słowy, to co się znajdzie w raporcie, może trafić do dziennikarza, innej organizacji pozarządowej lub do władz i w ten sposób polepszyć publiczny wizerunek darczyńcy.

Dobre długofalowe relacje z grantodawcą i regularne raporty mogą dodatkowo pomóc wam zdobyć wsparcie od innych. Jeśli macie silną relację z obecnymi darczyńcami, jest to dowodem na to, że wasza organizacja zajmuje się działaniami, które są rzeczywiście cenne. To silny argument: inni potencjalni darczyńcy mogą zobaczyć, że wasz obecny grantodawca w was wierzy.

Sporządziwszy raporty, możecie je wykorzystać rozpoczynając nowe projekty i programy, do których także będziecie potrzebowali wsparcia. Być może stworzycie nowe projekty, których wyraźną potrzebę dostrzeżliście weryfikując już wykonaną pracę, albo będziecie chcieli szukać środków niezbędnych do utrzymania lub rozszerzenia istniejącego już przedsięwzięcia lub programu. W wielu wypadkach darczyńca może nadal chcieć wspierać wasze działania, jeśli pierwszy projekt okazał się udany i istnieją możliwości budowania na jego podstawach czegoś nowego.

Dobry raport jest bodźcem dla darczyńcy, by zaangażować się w projekt bardziej, bo stymuluje jego zainteresowanie. Nawet jeśli nie będziecie chcieli szukać natychmiast nowego grantu, macie większe szanse, że odpowie pozytywnie na waszą przyszłą ofertę.

Sporządzenie raportu pomaga wreszcie samemu grantobiorcy ocenić, co zostało zrobione, jakie osiągnięto wyniki i jakie poniesiono porażki. Dla organizacji non-profit regularna ocena własnej pracy jest bardzo ważna. Sporządzanie raportów dla darczyńców bardzo w tym pomaga.

Jednak pomimo wszystko, co zostało już powiedziane, pamiętajcie, że raporty pisemne nigdy nie zastąpią osobistej relacji. Grantobiorca powinien zainicjować kontakt i próbować spotkać twarzą w twarz z darczyńcą.

Oto najważniejsze argumenty za pisaniem dobrych raportów:

**1. Wymaga tego umowa.** Dla większości darczyńców raporty to część podpisanej umowy o przyznanie grantu. Wymogi dotyczące raportów i terminy, kiedy mają być przedłożone, są określone w zobowiązaniach organizacji. A zatem już na poziomie bardzo podstawowym dobrze przygotowany i złożony na czas raport pokazuje, że organizacja rozumie swoje zobowiązania określone w kontrakcie.

**2. Rozwija umiejętności analityczne.** Raporty to świetne dokumenty wewnętrzne, które uczą wszystkie zaangażowane osoby (wolontariuszy i pracowników organizacji) przeglądać, syntetyzować i analizować ogromną ilość informacji oraz odnieść się do punktów kluczowych projektu. Zdolność do zwięzłego formułowania problemu to cenna umiejętność zawodowa. Kolejna – to umiejętność analizy. Pisanie raportów może pomóc pracownikom organizacji rozwinąć je w sobie. Dyrektorzy i osoby odpowiedzialne za program lubią raporty narracyjne o objętości od 5 do 10 stron. Więcej to już za dużo. Pamiętajcie o słynnej uwadze George'a Bernarda Shaw: „Bardzo przepraszam za tak długi list, nie miałem czasu napisać krótkiego.”

**3. Buduje zdolność pracy w grupie.** Raporty zachęcają pracowników i wolontariuszy ze wszystkich działów organizacji – zajmujących się programem i finansami – do wspólnej pracy. A budowanie relacji wewnętrznych jest ważne dla instytucji. Zwiększa jej potencjał.

**4. Zapewnia rozliczanie się na bieżąco.** Niektórzy darczyńcy przyznają głównie granty wieloletnie, w których wypłata drugiej i trzeciej raty zależy od przedłożenia raportu merytorycznego i finansowego. Dla takiego typu umowy grantowej przedłożenie raportu fundatorowi ma zatem konkretny efekt finansowy.

**5. Zwiększa szanse powodzenia w zbieraniu dalszych funduszy.** Dobry raport dostarczony na czas pokazuje, że zależy wam na dobrej komunikacji z darczyńcą. Pamiętajcie, że jeśli raz wam się z nim powiedzie, może się powieść po raz drugi, pod warunkiem, że spełniacie jego wymagania co do raportów.

**6. Dostarcza dokumenty dla innych celów zewnętrznych lub wewnętrznych.** Kolejną korzyść z pisania raportu to fakt, że można go wykorzystać do innych celów. Jednym z nich może być oczywiście raportowanie do innych darczyńców. Jednak wasz raport jest również modelem dobrego, jasnego, spójnego języka, który raz wypracowany, może się wam przydać przy raportowaniu do przełożonych lub rady, a nawet do raportu rocznego.

**7. Daje przewagę wobec konkurencji.** W konkurencyjnym środowisku potencjalnych grantobiorców składanie raportu na czas daje organizacji non-profit przewagę nad tymi, którzy robią to z opóźnieniem.

**8. Jest dowodem profesjonalizmu.** Dobrze napisany i oddany na czas raport pokazuje fundatorowi, że radzicie sobie z programem, z finansami, że dobrze rozumiecie i przestrzegacie podpisanej z nim umowy, a nawet że radzicie sobie z waszym wewnętrznym systemem dokumentowania. Na pewno brak profesjonalizmu tym grantobiorcom, którzy nie wiedzą, o jakim budżecie ma być mowa w raporcie – lub, jak czasem się zdarza, gubią wszystkie dokumenty dotyczące projektu, a potem proszą darczyńcę o prze-faksowanie im kopii wniosku i budżetu (!), na temat których mieli złożyć raport.

**9. Pokazuje instytucjonalną wiarę w przejrzystość i odpowiedzialność finansową.** Dobry raport przedłożony na czas pokazuje, że pracownicy organizacji non-profit i jej dyrektorzy przykładają dużą wagę do tych norm.

**10. Buduje relacje i otwartą komunikację.** Praca z darczyńcami to przede wszystkim relacje – a relacje zależą od otwartej komunikacji, zaufania, szacunku i uprzejmości.

W każdym wypadku, jeśli dana instytucja finansująca was wspiera, mówcie dziękuję i doceniajcie ją w waszych publikacjach (takich jak raport roczny) lub na zorganizowanych imprezach (np. konferencjach).