

## BÖLÜM 7 – Hesap verme

### 1) Hızlı bir bakış

Aldığınız paranın hesabını vermek, kaynak geliştirme ve fon yönetimi süreçlerinin hayati bir parçasıdır. Süreç, bütçelendirme ile başlar ve mali denetimlerin geliştirilmesi ve uygulanması, nakit akışının izlenmesi, ve gelir ve harcamaların kayda geçirilmesi ile devam eder. Eğer doğru bir sistem oturttuysanız, hesapları oluşturulmak sıradan bir iş haline gelir. Yönetim muhasebesi kayıtları proje süresince belli aralıklarla üretilir ve doğru kararların zamanında, krizler patlak vermeden önce verilebilmesi için vardır. Nihai muhasebe kayıtları diğerleri için – özellikle fonverenler için- parayı başvurunuzda belirttiğiniz gibi harcadığınızı göstermek üzere hazırlanır.

Fon kaynağınıza sunduğunuz muhasebe kayıtlarının hem mali hem de betimleyici kısımları, fonverenin talep ettiği formatta ya da ülkenizin normları doğrultusunda olmalıdır. Hesapları birden fazla para biriminde göstermek ve fon kaynağınızın koyduğu başka bazı kurallara uymak gerekebilir. Ne istediklerini iyice anladığınızdan emin olun.

Muhasebeniz sadece para hakkında değildir. Aynı zamanda paranın iyi harcandığını ve başvurunuzda koymuş olduğunuz hedeflere ulaştığınızı göstermelisiniz. Gerçekler ve değerler bazı fon kaynakları için çok yararlıdır, ancak bazıları daha “yumuşak” sonuçları da görmek ister – bu bazen şahısların “kişisel gelişimlerinde katettikleri mesafe” olarak adlandırılır.

Hesaplarınız – gerek mali gerek de betimleyici – “geçerli, öznel ve denetlenebilir” olmalıdır. Eğer düzgün kayıt tuttuysanız, fonvereninizle diyalog kurduysanız ve gerekli süreç ve işleyişi takip ettiyseniz, bir sorun yaşamazsınız.

#### Coyote'nin ipucu #13

##### Harcama ve muhasebe için dışarıdan yardım alma

Para harcamak nadir olarak bir sorun teşkil eder... Ancak bunu doğru yaptığınızdan emin olmalısınız. Herhangi bir sözleşme ya da yasal anlaşmayı imzalamadan önce ayrıntılı olarak incelediğinizden emin olun. Bankanızdan ya da başka bir şemsiye örgütten bu konuda uzman yardımı almanız mümkün olabilir. Eğer bu mümkün olmazsa, tanıdık bir muhasebe firması bu desteği bir aynı yardım olarak size verebilir.

Kamu fonlarında, genellikle bir eleman proje süresince size sürekli destek sağlamakla görevlendirilmiştir. Parayı veren kişiler – örneğin Avrupa Birliği'ni temsil edenler – genellikle aynı zamanda projelerde harcama kurallarının doğru yorumlanmasından sorumludur.

Harcamaların yanı sıra, fonverenin resmi desteğinden de mümkün olduğunca yararlanın. Muhasebe şirketleri ve uzman kişilerin genellikle uygun formatta hesaplar üretmeniz için size yardımcı olmak için zaman ayırmaları görülmedik bir şey değildir. Eğer örgütünüzün, resmi muhasebe kayıtları oluşturmak için yerleşik bir sistemi yoksa, yasal zorunluluklarınızı yerine getirmek üzere dışarıdan yardım alın.

Eğer resmi bir mali denetim gerekiyorsa, yetkin olduğu sürece bir gönüllü tarafından yapılabilir. Bir ücret ödeyin ödemeyin, denetçinin kâr amacı gütmeyen örgütleri denetlemede uzman olduğundan emin olun.



## 2) Raporlama yükümlülükleri

Fonu veren kurumun kendisi yönetim organları ve yönetmelikler karşısında hesap vermekle yükümlüdür. Bu nedenle fon alan kurumdan paranın nasıl harcandığına ilişkin bilgi toplamaları gerekir.

Raporlama gereklilikleri etkinliklere başlamadan önce bilinmeli ve dikkate alınmalıdır. Raporlama için gerekli olacak bilgiler proje yürütülürken toplanmalıdır. Bütün fonverenler nihai bir rapor isterler. Fon anlaşmanızı ve sözleşmenizi inceleyip, ilerleme raporları istenip istenmediğini anlayın. İsteniyorsa, ilerleme raporlarının genellikle avans ödemeleri zamanlarından önce verilmesi gerektiğinin farkında olmalısınız. Bu nedenle raporları zamanında teslim etmek sizin yararınıza olacaktır.

Başvuru aşamasında neleri raporlamanız gerektiğini aşağı yukarı öğrenmiş olursunuz. Fon anlaşması ya da sözleşme kabul edildiğinde, normalde raporlama hakkında daha fazla yönlendirmeye sahip olursunuz (örneğin raporun içeriği ve formatı ya da özel bir form kullanılımasının gerekli olup olmadığı). Fon anlaşmasını imzalamakla raporlama kural ve gerekliliklerini kabul etmiş olursunuz. Birçok anlaşma raporun teslim tarihini de içerir.

Tüm ortaklar, raporun gerekli olan içeriğinin farkında olmalı, toparlanmasında en azından kısmen sorumluluk almalı, başvuru sürecinde proje anlaşması imzalanırken yapılan değerlendirmelere katılmalı ve ortaklık anlaşmasına öyle girmelidir.

Rapor, fonların kullanımı konusunda kanıtlar sunmanın yanı sıra, projenizin başarı hikayesini anlatabilmeniz için de bir fırsat sunar. Ortakların ve katılımcıların bir takım öneri ya da mesajlarını da sunmak isteyebilirsiniz.

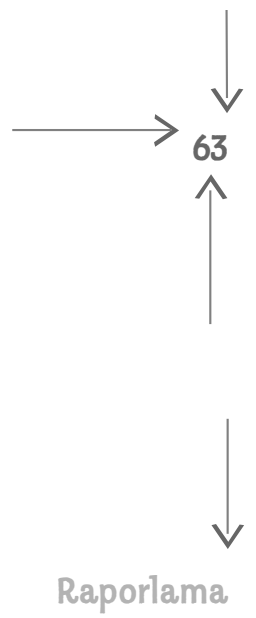
### • Her raporda yer alması gereken olmazsa olmazlar

Kendinize, üzerinde anlaşılmış olan şeyi uygulayıp uygulamadığınızı sormanız gerekir. Bu, projenin içeriği ve finansmanı açısından bir raporun cevaplandırması gereken temel sorudur. Rapor, neyin başarıldığını, kimin, nerede ve ne süreyle dahil olduğunu ve paranın ne için harcandığını net ve tutarlı bir şekilde tanımlamalıdır. Nihai ayrıntılı eylem planı ve çalışma programı raporunuzun önemli bir bölümüdür.

Fon kuruluşu proje deneyiminizi bilmek ister. Rapor sizin ve ortaklarınızın projesinin hikayesidir. Hazırlık, uygulama, katılımcıların işe katılımı, katılımcı ve gönüllüler üzerindeki etki ve yerel topluluk ya da yerel politikalar üzerindeki etkileri açısından proje neleri başardı? Faaliyetler katılımcıların beklentilerini nasıl karşıladı? Raporda, ortakların genel değerlendirmelerinin yanı sıra, katılımcıların bireysel değerlendirmelerine yer vermek de ilginç olur. Bu etkinliğin daha hakiki bir anlatımını ortaya koyar. Bu nedenle katılımcıların ve paydaşların bireysel değerlendirme ve raporlarından bir seçkiye yer verin.

Raporda ayrıca ilgili fotoğraflar ve diğer malzemeler (videolar, CD-Romlar, yayınlar vb.) ve proje çıktısı olarak hazırlanan ya da desteklenen web sitesinden bölümler de içermelidir. Başarı hikayelerini okumak güzeldir; ancak dürüst ve tarafsız bir değerlendirme, gerçek bir geri besleme sağlayacağı için daha değerlidir. Raporun sadece sorunlar üzerine kurulmaması, projenin diğer unsurlarının da gerçekçi bir bakışla ele alınması gerektiğini söylemiştik. Örneğin, X ülkesine girmek için görevlilere rüşvet verme hikayesini anlattığınız iki sayfa ilginç ve yararlıdır ancak raporunuzun tüm içeriği buysa, okuyucu etkinliğin gerçekte ne olduğunu merak edebilir.

Planlı bir izleme ya da ortaklar arasındaki uzun vadeli bir işbirliği, özellikle de proje gençlerle (genç çalışanlar, genç liderler, aktivistler) ilgili hedeflere yönelikse, değerlendirme raporunda yer alacaktır. Eğer proje Avrupa Birliği'ne üye olmayan bir ülkede yer alıyor ve Avrupa Birliği tarafından destekleniyorsa, rapor, projenin ev sahibi ülkedeki gençler ve gençlik çalışanlarıyla ilgili durumları nasıl değerlendirdiğinin kısa tanımını içermelidir.



Raporlama



Kaynak Geliştirme ve  
Fon Yönetimi  
Eğitim Kılavuzu

### • Mali kısım

Fon anlaşması ve sözleşme, gerekçelendirilmesi gereken kalemlerle ve gerekçelendirmeyle ilgili ayrıntıları verir. Genel olarak, ulusaşırı mobilite projelerinde yolculuk giderleri asıl yolculuk belgeleri ya da onaylı kopyaları ile gerekçelendirilmelidir. Faaliyetlerinizin sırasında her biletin fotokopisini çekmeye hazır olmalı ve tüm katılımcıların biletlerini size göndermelerini sağlamalısınız. Ulaşım giderleri yüksek olacağından ve aldığınız paranın büyük bir miktarını kapsayacağından, gerekli harcama belgelerini edinmek konusunda dikkatli olmalısınız.

Eğer nihai raporunuzda, mali kuralların gerektirdiği belgeleri teslim etmezseniz ya da istendiğinde veremezseniz, normalde ilgili harcama geçersiz kabul edilir. Yani fonun bu harcamayı karşılaması beklenen kısmını kaybetmiş olursunuz. Projeniz denetlenecekse makbuz yeterli olmaz; ödemenin bir kanıtı ya da havale belgesi ile desteklemeniz gerekecektir.

Avrupa Birliği GENÇLİK programı gibi bazı fonverenlerin, bazı bütçe kalemleri için tek fiyat uygulaması vardır. GENÇLİK programı kapsamında, tek fiyat uygulanan ve sabit miktartlı kalemler için harcama belgesi gerekmez. GENÇLİK programı görevlileri gerçekleştiren katılımcı sayısını, etkinlik süresini ve proje ortaklarını, başvuru sırasında onayladıklarıyla karşılaştırır. Bu nedenle onaylanmış olandan farklı gerçekleşmiş her şeyi gerekçelendirmeye hazır olmalısınız. Fon kuruluşları sabit fiyat uygulamasını nasıl kullanırsa kullansın, projenizi bir yandan da örgütünüzün muhasebe kurallarına uygun olarak yürütmelisiniz.

Nihai raporda genellikle katılımcı ve gençlik liderleri sayısı gibi istatistiki değerler yer alır. Sayıların mali belgelerdeki sayılarla örtüşmesine ve katılımcı listesi ile tutarlı olmasına dikkat edin. Eğer istatistik kısmındaki katılımcı sayıları, mali raporunuzdaki sayılara uymuyorsa ve bu iki sayı da katılımcı listesine uymuyorsa, verdiğiniz bilgi kuşku yaratır.

### • Raporun sonuçlandırılması

Raporun tüm bölümleri tamamlandıktan ve bir araya getirildikten sonra, örgütünüzden birisine kontrol ettirmelisiniz. Tutarlılık ve sayılar özellikle kontrol edilmelidir.

Nihai rapor fonverenle fon anlaşmasını imzalamış olan kişi tarafından imzalanmalıdır – örneğin yasal temsilciniz. Bu kişinin imzası raporun resmi olduğunu gösterir ve projenin nasıl uygulandığını ve fonun nasıl kullanıldığını anlatır. Rapor fonverene bir ön yazı ile birlikte gönderilmelidir. Ön yazıda olması gerekenler:

- proje ya da hibe referans numarası;
- desteği için fonverene teşekkür;
- projenin temel noktalarına kısaca dikkat çekilmesi;
- hâlâ almayı beklediğiniz bakiye ödemelerini belirtilmesi;
- rapor hakkında her türlü soruyu cevaplandırabilecek kişinin iletişim ayrıntılarını içermesi;
- projenin tamamlanması için ele alınması gereken konuları ortaya koyması.

Bazıları tüm parayı baştan verse ve rapor talebinde bulunmasa bile raporunuzu tüm fonverenlere göndermelisiniz. Raporunuzu bir bilinçlendirme aracı olarak kullanmayı da düşünebilir, destekçilerinizle iletişim kurmak ve hatta gelecekteki işbirlikleriniz için bağlantı kurmak için kullanabilirsiniz.

### 3) Raporuma ne olacak?

Genellikle rapor teslim etmenin ardında yatan düşünce, bakiye ödemesini bir an önce almaktır. Bu meşrudur ve dolayısıyla da teslim ettikten sonra raporunuzu ne olacağını bilmek özellikle önemlidir.

İlk olarak, raporunuz kayda alınır ve değerlendirilir. Daha önce açıkladığımız gibi raporunuzun iki ya da üç ana bölümü vardır: içerik bölümü, mali bölüm ve istatiki bölüm. Tüm bunlar daha önce imzalamış olduğunuz fon anlaşması ya da sözleşmeyle



karşılaştırılmalıdır. Eğer anlaşmada değişiklik yapıldıysa raporunuz buna göre de kontrol edilmelidir.

İkinci olarak, değerlendirme sonucunda bakiye ödemesini yapmak konusunda fonveren alabileceği çeşitli kararlar vardır:

- Fonvereniniz, projenizin herhangi bir değişiklik yapılmadan uygulandığına karar verip bakiye ödemesini yapar.
- Değerlendirmeler sonucu, raporunuz ve imzaladığınız anlaşma arasında önemli değişiklikler olduğu görülür ve fon kaynağınız ödeme miktarını düşürmeye karar verir. Kamu bağlantılı fonverenler, daha az katılımcınız ve daha az harcamanız olduğunu görmeleri durumunda fon miktarını düşürmek zorunda kalırlar. Bağımsız bir fonveren bu konuda daha esnek olabilir. Ancak eğer projeniz planlanandan daha "ince" ise daha az fon alma olasılığına hazırlıklı olun.
- Eğer projede büyük ölçekli değişiklikler görülürse, fon kaynağınız daha önce ödemiş olduğu avansın tümünü ya da bir kısmını geri bile isteyebilir. Bu tüm fonun geri çekilmesi demektir ama ancak çok önemli sorunlar olması ya da projenin tümüyle değiştirilmesi nedeniyle olur. Bu eğitim kılavuzunun önerilerine uyarmanız kendinizi kesinlikle böyle bir durumda bulmazsınız.
- Eğer projeniz kapsam ve bütçe olarak planlanandan daha geniş ise, o ana kadar iyi ilişkiler geliştirdiğiniz bağımsız fon kaynağınız size ayrılan fonu arttırmayı düşünebilir. Ancak böyle bir şeye sık rastlanmaz.

Üçüncü olarak da, fon veren kuruluş size nihai raporunuzun incelenmesi sonucundaki bulgularını ve bakiye ödemesi ile ilgili kararı yazılı olarak bildirir. Eğer bağımsız bir fonverenle çalışıyorsanız, bu karara itiraz etmek zor olacaktır. Kamu fonu söz konusu ise, normalde belli bir süre içinde karara karşı gelmek hakkı olacaktır. Kamu bağlantılı fonverenler karar aşamasında ya da fon anlaşması içinde yer vererek, bu hak konusunda sizi bilgilendirmek durumundadır. Eğer fon miktarında bir düşürme yapıldıysa ve mali kuralların uygulanmasında bir yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız, durumunuzu açıklayıcı bir mektup göndererek itiraz etmelisiniz.

#### Coyote'nin ipuc u #14

##### Tanıtım ve medyada yer alma

İyi projeler iyi bir tanıtımı hak eder ve gençlik alanının, etkinliklerin kamuoyunda genişçe duyurulması için yapabileceği çok şey vardır. Projeleriniz için daha en baştan, halkla ilişkiler ve medya stratejisi planlamaya çalışın ve bu kapsamda fon kaynağınıza da yer verecek bir alan ayırmaya çalışın. Bilgilendirme malzemelerinde, raporlarda ve proje kapsamında ürettiğiniz diğer malzemelerde fonvereninizin logosunu nasıl kullanmanızı istediğini öğrenin. Yerel medyada yer almanız kaynak geliştirmenize ve faaliyetleriniz hakkında bilgilenen diğer kişilerden destek almanıza yardımcı olur. Faaliyetlerinizin medyada yer alması, potansiyel fon kaynaklarınızın bilgileneceği açısından kaynak geliştirmeye de yarar. Ancak bu kapsamda gerçekleştirdiğiniz olumlu faaliyetlerle ve gençlerle bağdaştırılmak isteyen fon kaynaklarınıza da teşekkürlerinizi bildirmeniz önemlidir. Bu nedenle haber kupürleri ve basın haberleri ile ilgili diğer bilgilerin derlendiği bir bölüm raporlarınızın önemli bir parçası olmalıdır.



#### 4) İyi bir rapor üretmek için on iyi neden

Fon kaynaklarınızla uzun vadeli ilişkiler kurmayı bekleyin ve hedefleyin. Kamu bağlantılı ya da bağımsız her fon kaynağı ile iyi iletişim içinde olmak önem taşır. Fon kaynakları ile ilişki kurmak ve geliştirmek önemlidir. Bunu yapmanın en etkin yolu düzenli bir bağlantı kurmak ve bağımsız fonverenlerin beklediği raporları zamanında hazırlamaktır.



Raporlama fon kaynağınızla iletişimin bir yoludur. Her tür iletişimde kesin, ağıklayıcı, yapılandırılmış, bilgi veren ve ilgińç olmak önemlidir ve bu, raporlama için de geçerlidir. Raporda yer verilmeyen şeyler yok demektir. İyi bir raporda, fon alan örgüt, tüm geçerli bilgilere yer vermeli ve en iyi raporların fonverenin isteklerini yerine getiren ve fazla uzun olmayan raporlar olduğunu aklından çıkarmamalıdır.

Projenizi sunduktan sonra, fonverenin başvurunuzla verebileceği üç olası tepki vardır. Başvurunuzu reddedebilir, yeniden yazılması için geri gönderebilir ya da kabul edebilir.

Eğer kabul edildiyse tüm çabalarınıza değmiş demektir! Ancak bu uzun soluklu bir ilişkinin başlangıcıdır, bu süreç gelecekteki projeleriniz ve faaliyetleriniz için önemli olduğundan üzerinde dikkatle çalışmalısınız.

Fonu aldığınızı belirten bir mektup aldığınızda, hemen fon kaynağınıza destekleri için teşekkür ettiğinize ilişkin bir mektup yollayın. Bu noktada fonverenle bir ilişki başlatıyorsunuz ve doğru bir başlangıç olması mantıklıdır. Tek bir fondan başlayarak fonverenle uzun vadeli bir ilişki geliştirmek mümkündür, bu size gelecekte size hem düzenli destekler getirebilir hem de diğer olası fonverenlere çalışmalarınızın, örgütünüzün ve çalışanlarınızın değerini gösterir. Eğer fonveren bünyesinde bazı kişiler size özellikle yardımcı olmuşsa, başkan ya da yöneticiye yazdığınız mektupla teşekkür ederken onlardan bahsetmeyi unutmayın. Son olarak, 10 dakikanızı ayırıp mektubu kişiselleştirin ki fon kaynağınızla aranızda bir ortaklık gelişebilsin.

Bunu yaptıktan sonra, fonverenin anlaşmada yer vermiş olduğu raporlama gerekliliklerine göz atın. Bu genellikle bir ya da iki ilerleme raporu ve projenin sonunda bir mali bildiri içeren nihai rapordan oluşur. Desteği almanızı sağlayacak şartları anlayabilmek için, anlaşmayı iyice okuyun. Fonverenler hibeyi genellikle iki ya da üç taksit halinde verir, bir sonraki ödeme fon kaynağınıza sunacağınız raporun tatmin etmesiyle gerçekleşir. Bu, fonverene teklife uygun iş çıkardığınızı göstermeye yarar ve sorunlar çıkarsa dahi hibenin tümünü kaybetmenizi engeller. Ancak, anlaşmanın ruhunu yansıtığınız ve zamanlamalara uyduğunuz sürece, nadiren sorun yaşarsınız.

Örgüt içinde, net bir yönetim zinciri olmasını sağlayın ve kimlerin projeyi yürüteceğini, ortaya çıkacak sorunlar konusunda fon kaynağının sürekli bilgilendireceğini ve zamanında rapor sunulmasını sağlayacağını belirleyin. Eğer proje sürecinde bir takım sorunlar çıkarsa, sonradan ortaya çıkabilecek yanlış anlaşılmaların ve sorunların önüne geçebilmek için, fon kaynağını hemen bilgilendirmek sonradan haber vermekten daha iyidir.

Raporlar örgütünüzün ynetilişi hakkında fon kaynağınıza bilgi verecektir. Kötü raporlar kötü yönetimin göstergesidir.

Çoğu durumda, fonverenler raporları i ve dış iletişimlerinde kullanırlar. Başka bir deyişle, raporunuza yazdığlarınız gazetecilere, bir başka STK'ya ya da hkmet görevlisine iletilebilir ve fon alanın kamuoyundaki itibarını geliştirebilir.

Buna ek olarak, fon kaynağınızla kuracağınız uzun dönemli iyi ilişkiler başka kaynaklardan da fon almanızı sağlayabilir. Eğer mevcut fon kaynağınızla gcl bir ilişkiniz varsa, bu örgütünüzün yaptığı işe değer verildiklerini gösterir. Bu etkili bir satış noktasıdır: olası fon kaynakları, halihazırdaki fonverenlerinizin güvenini kazandığınızı görebilir.

Bir kere hazırladıktan sonra raporunuzu, ek desteğe ihtiyacınız olan yeni projeler ve programlar için kullanabilirsiniz. Çalışmanızı gözden geçirdikten sonra ihtiyacını net olarak belirlediğiniz yeni projeler oluşabilir ya da varolan bir program ya da projenin daha fazla fon gerektirdiğini düşünüyor olabilirsiniz. Eğer bir proje başarılı olduysa, fon kaynağınız daha fazla katkıda bulunmayı düşünebilir ve bu temel üzerine bir şeyler kurma olasılığı bulunabilir.

İyi bir rapor, fonvereni için içine girmeye ve daha çok ilgilenmeye özendirir. Hemen başka bir fon arıyor olmasanız bile, gelecekteki taleplerinize daha olumlu bakmalarını sağlar.



Sonuç olarak, raporlama fon alana neyi gerçekleştirdiğinin, hangi sonuçlara ulaşıldığının, hangi başarısızlıkların söz konusu olduğunun değerlendirilmesine yardımcı olur. Çalışmalarını düzenli olarak gözden geçirmek, kâr amacı gütmeyen bir örgüt için önemlidir. Fonverene rapor hazırlamak bunu gerçekleştirmeye yarar.

Tüm bunlara rağmen, yazılı raporların yine de kişisel ilişkilerin yerine geçemeyeceğini aklınızdan çıkarmayın. Fon alan, girişken davranıp fonverenle yüz yüze görüşmeye çalışmalıdır.

İyi bir rapor üretmek için on mükemmel neden:

**1. Sözleşme bazında.** Çoğu fonveren için raporlama imzalanan fon anlaşmasının bir parçasıdır. Raporlama yükümlülükleri ve tarihleri anlaşmalarda belirtilmiştir. Bu nedenle, net ve zamanında yazılmış bir rapor, fon alanın anlaşmadan doğan yükümlülüklerini anladığını gösterir.

**2. Analitik beceriler geliştirir.** Raporlar, örgütünüzdeki herkese (gönüllü ve ücretli çalışan), büyük bir bilgi birikimini gözden geçirme, sentez oluşturma, analiz etme ve temel noktaları raporlama yönünde çok şey öğreten mükemmel kurum içi belgelerdir. Kısa ve öz olabilme çok değerli bir beceridir. Bir diğeri ise analitik olabilmektir. Rapor yazmak personelin bu becerileri geliştirmesini sağlar. Yönetici ve program görevlileri 5 ila 10 sayfalık anlatım raporlarını severler. Bundan fazlası fazla uzun olur. George Bernard Shaw'un şu ünlü sözünü düşünün: "Uzun bir mektup yazmış olduğum için özür dilerim ama kısa yazmak için yeterli zamanım yoktu."

**3. Takım çalışması kapasitesini artırır.** Örgüt bütününde –proje ve mali/muhasebe-personel ve gönüllüleri beraber çalışmaya teşvik eder. Uluslararası ilişkiler kurmak kurumsal açıdan iyidir. Kapasite artırır.

**4. Finansal durumu güvenceye alır.** Bazı fon kaynakları genellikle birden fazla yıla yayılan destekler verir, betimleyici ve mali raporların teslim edilmesine bağlı olarak 2. ve 3. ödemeler gerçekleşir. Bu tip fonlarda, fonverene rapor sunmak finansal açıdan yararlı olur.

**5. Gelecekteki kaynak geliştirme çalışmalarınızı geliştirir.** Zamanında teslim edilmiş iyi bir rapor, fonverenle iyi bir iletişim kurmayı önemseyiğınızı gösterir. Eğer fonverenle ilişkinizde başarılı olduysanız, ki raporlama gerekliliklerine uyarsanız olursunuz, bir kere daha başarılı olabileceğinizi unutmayın.

**6. Dış ve iç amaçlara yönelik belgeler üretir.** Rapor yazmanın başka bir avantajı ise başka kullanımlarının da olmasıdır. Bir kullanımı, bariz bir şekilde diğer fonverenlere raporlama sırasında. Ancak aynı zamanda üst düzey yöneticilerinize ya da yönetim kuruluza rapor verirken hatta yıllık raporunuzu hazırlarken kullanabileceğiniz iyi ve temiz bir modeldir.

**7. Rekabette size basamak atlatır.** Hibeler için sıkı rekabet olan bir ortamda, zamanında iyi bir rapor sunmak sizi raporlarını geç teslim edenler karşısında bir aşama öne geçirir.

**8. Profesyonel becerileri gösterir.** İyi yazılmış ve zamanında teslim edilmiş bir rapor, fonverene program, finansman, fonverenle anlaşma ve hatta dosyalama sistemleri üzerindeki hakimiyetinizi gösterir. Fon alanın hangi bütçe için rapor yazacağını bilmesi hiç de profesyonel bir davranış değildir – ya da, bazen olduğu gibi, fonla ilgili tüm belgeleri kaybederek, fonverenden rapor yazması beklenen başvuru ve bütçeyi yeniden faksalamasını istemek (!).

**9. Şeffaflık ve hesap verebilirlik konusundaki kurumsal inancınızı gösterir.** İyi bir rapor, kâr amacı gütmeyen örgütün çalışanlarının ve yönetim kurulunun şeffaflık ve hesap verebilirliğe değer verdiğini gösterir.

**10. İlişkiler karar ve açık iletişim sağlar.** Fonverenlerle çalışmak öncelikle ilişkilerle ilgilidir – ve ilişkiler açık iletişim, güven, saygı ve kibarlığa dayanır.

Her durumda, eğer bir fon kaynağı sizi desteklediyse onlara teşekkür edin ve yayınlarınızda (yıllık rapor gibi) ya da düzenlediğiniz etkinliklerde (konferanslar gibi) isimlerine yer verin.

