

## 7. Atskaites

### Atskaites

### 7.1. Īsi par atskaitēm

Atskaites ir būtiska finansējuma un finanšu vadības procesa sastāvdaļa. Process sākas ar budžeta sastādīšanu un turpinās ar finanšu kontroles attīstību un ieviešanu, naudas plūsmas pārraudzību un visu ienākumu un izdevumu iereģistrēšanu. Ja darbojas pareiza sistēma, tad pārskatu sagatavošana ir diezgan vienkārša. Vadības pārskati tiek gatavoti ar regulāriem intervāliem, lai pārlicinātos, ka pareizie lēmumi tiek pieņemti pareizā laikā un pirms ir notikusi krīze. Gala atskaite tiek gatavota citiem, konkrēti finansētājiem, lai redzētu, ka jūs esat naudu iztērējuši tā, kā savā pieteikumā uzrādījāt.

Gan finanšu, gan satura atskaitēm ir jābūt finansētāja pieprasītajā formātā vai atbilstoši jūsu valsts grāmatvedības normām. Iespējams, atskaitē būs nepieciešams uzrādīt vairāk nekā vienu valūtu un izpildīt vēl citas finansētāja prasības. Pārlicinieties, ka esat izpildījuši, ko viņi vēlas.

Jūsu atskaite nav tikai par naudu. Jums arī jāparāda, ka nauda tika labi iztērēta un ka jūs sasniedzāt pieteikumā izvirzītos mērķus. Dažiem finansētājiem fakti un skaitļi ir ļoti svarīgi, bet daudzi vēlas arī uzzināt par "smalkākiem" iznākumiem - dažreiz tie tiek apzīmēti par attālumu, kuru indivīds veicis savā personīgajā attīstībā.

Jūsu saturiskajām un finanšu atskaitēm jābūt "precīzām, patiesām un pārbaudāmām". Ja jums ir bijuši kārtīgi pieraksti, uzturēts dialogs ar jūsu finansētājiem un esat pieturējušies pie pieprasītajiem procesiem un procedūrām, tad tam nevajadzētu radīt problēmas.

### 13. Spifija padoms

Naudas tērēšana reti kad ir problēma... Bet jums jābūt drošiem, ka darāt to pareizi. Noteikti pārbaudiet jebkura līguma vai juridiskas vienošanās detaļas pirms to parakstāt. Ekspertu palīdzību šajā situācijā varētu saņemt no jūsu bankas vai no citām vietējām jumta institūcijām. Ja nē, iespējams, kāds draudzīgs juridiskais birojs būs gatavs jūs atbalstīt.

Publiska finansējuma gadījumā parasti ir pārstāvis, kura uzdevums ir nodrošināt nepārtrauktu atbalstu visu projekta laiku. Tie paši cilvēki, kas nodrošina naudu - piemēram, Eiropas Savienības vārdā -, bieži arī ir atbildīgi par palīdzības sniegšanu projektam, interpretējot tērēšanas nosacījumus.

Par tērēšanu - līdz pēdējam izmantojiet pašu finansētāju nodrošināto oficiālo palīdzību. Tas nav retums, ka grāmatvedības firmas un piemēroti kvalificēti indivīdi ziedo savu laiku, lai palīdzētu sagatavot atskaites pareizā formātā. Ja jūsu organizācijai parasti nevajag gatavot formālus pārskatus, tad parūpējieties, lai saņemtu palīdzību no ārpusē, lai pārbaudītu juridiskās prasības.

Ja jums ir nepieciešams oficiāls audits, to var veikt brīvprātīgs, ja vien viņš ir atbilstoši kvalificēts. Vienalga, vai jūs par to maksājat vai ne, pārlicinieties, vai jūsu auditoram ir pieredze auditēt bezpeļņas organizācijas.



## 7.2. Atskaites sagatavošana

Atbalsts, ko jūs saņemat no finansētājiestādes, nāca no publiskiem fondiem, par kuriem pašai iestādei ir jāatskaitās tās vadības iestādēm un likumdevējam. Tādēļ tai ir jāsavāc informācija no ieguvējiestādēm, kā granti tika izmantoti.

Ir jāzina visas prasības, kuras attiecas uz atskaišu gatavošanu. Liela daļa no atskaitēs lietotās informācijas ir jāsavāc aktivitāšu laikā. Visi finansētāji pieprasa gala atskaiti. Apskatieties savu finansējuma vienošanos vai līgumu, lai redzētu, vai viņi pieprasa arī progresa pārskatu. Ja tā, tad jums būtu jāzina, ka progresa pārskats parasti būs vajadzīgs, pirms var izsniegt avansa maksājumu. Tādēļ vispirms jūsu pašu interesēs ir laikā iesniegt pārskatus finansētājiestādēm.

Jau pieteikšanās posmā jūs būtībā zināt, kas ir jāziņo. Kad ir saņemta finansējuma vienošanās vai līgums, jūs parasti saņemat tālākas vadlīnijas par atskaitēm (piemēram, pārskata saturu un formātu un vai ir vai nav jāizmanto speciāla forma). Parakstot finansējuma vienošanos, jūs esat piekrituši atskaites nosacījumiem un saistībām. Arī līgumā ir norādīts atskaites iesniegšanas termiņš.

Visiem partneriem jāzina, kā ir jāgatavo saturiskā atskaite, un viņi vismaz daļēji ir atbildīgi par tās aizpildīšanu, jo, parakstot projekta vienošanos iesniegšanas laikā un iestājoties partnerības līgumā, viņi ir piekrituši kopīgai novērtēšanai.

Bez tā, ka pārskats sniedz pierādījumus par līdzekļu izmantojumu, tā ir arī iespēja izstāstīt jūsu projekta veiksmes stāstu. Savā atskaitē jūs varat ietvert arī kādas partneru vai dalībnieku rekomendācijas un vēstījumus.

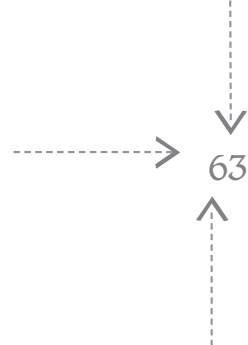
### • Kam jābūt katrā ziņojumā?

Jums sev jāpajautā, vai jūs ieviešat to, par ko vienojāties. Atskaitē ir jāsniedz atbilde gan par projekta saturu, gan finansēm. Pārskatā skaidrā un loģiskā veidā ir jāapraksta, kas tika sasniegts, kas bija iesaistīti, cik ilgi un kur, kā un kam nauda tika iztērēta. Noslēguma siks aktivitāšu plāns vai darba programma ir jūsu pārskata būtiska sastāvdaļa.

Finansētājiestāde ir ieinteresēta uzzināt, kā jūs šo projektu īstenojāt. Atskaite ir jūsu un jūsu partneru stāsts par jūsu kopīgo projektu. Kādi bija projekta sasniegumi sagatavošanas, ieviešanas, dalībnieku vai brīvprātīgo iesaistīšanās kontekstā un kāda bija tā ietekme uz vietējo sabiedrību vai vietējo rīcībspolitiku? Kādā veidā aktivitāte sasniedza to, ko dalībnieki gaidīja? Līdzās partneru atskaitēm vienmēr ir interesants individuālo dalībnieku vērtējums. Tas sniedz patiesāku priekšstatu par konkrēto aktivitāti, tādēļ ietveriet reprezentatīvu izlasi ar individuāliem novērtējumiem.

Atskaitē vajadzētu arī ietvert atbilstošas fotogrāfijas, materiālus (video, CD-Rom, publikācijas utt.) un aprakstus par interneta mājaslapām, kas ir projekta rezultāts vai tika finansētas kā daļa no tā. Ir jauki lasīt veiksmes stāstus, taču godīgs un objektīvs novērtējums ir daudz vērtīgāks, jo sniedz reālu atgriezenisko saiti. Piemēram, divas lapas par to, ka bija jāuzpērk ierēdņi, lai iekļūtu valstī X, ir interesanti un noderīgi, bet ja tā ir visa atskaite, tad lasītājs var sākt prātot, kāda aktivitāte tad patiesībā notika.

Papildu pasākumi vai ilgtermiņa sadarbība starp partneriem parasti parādīsies saturiskajā atskaitē. Ja projekts tika realizēts valstī, kas nav Eiropas partnerības valsts un to finansēja Eiropas Savienība, jūsu pārskats varētu sniegt arī īsu ieskatu, kā jūs novērtējat jauniešu situāciju un jauniešu darbu uzņemošajā valstī.



63

Atskaites



MM Finanšējums  
un finanšu vadība

## • Finanšu daļa

Finansējuma vienošanās vai līgums sniedz jums informāciju par vienībām, kas jāattaisno un kas tiek uzskatīts par attaisnojumu. Starptautiskajos projektos vienmēr ir jāattaisno ceļojumu izdevumi ar oriģināliem ceļojuma dokumentiem. Jums jābūt gataviem aktivitātes laikā nokopēt jebkuras biļetes un turklāt lūgt dalībniekiem pēc atgriešanās mājās nosūtīt biļešu pasaknišus (talonus). Tā kā ceļojumu izmaksas parasti ir augstas un tam izlieto lielāko daļu no jūsu granta, jums jābūt uzmanīgiem, nodrošinot visus vajadzīgos izdevumu pierādījumus.

Ja atskaitē jūs nevarat iekļaut pavadzīmes, kuras kā pierādījumu pieprasa finansējuma noteikumi, vai jūs nevarat tās nodrošināt pēc pieprasījuma, attiecīgās izmaksas parasti tiks uzskatītas par neattaisnotām. Tas nozīmē, ka jūs zaudēsiet to granta daļu, kas bija paredzēta šo izdevumu segšanai. Ja jūsu projekts tiktu auditēts, jums nepietiktu ar vienu pašu pavadzīmi, jums būtu tas jānostiprina ar maksājuma pierādījumiem un naudas pārskaitījumu.

Daži finansētāji, tādi kā Eiropas Savienības programma "Jaunatne", konkrētām budžeta pozīcijām piemēro pamatlikmes. Programmā "Jaunatne" vienībām, kurām noteiktas pamatlikmes un fiksētas summas, nav vajadzīgas pamatotas pavadzīmes. Programmas "Jaunatne" pārraugi pārbaudīs dalībnieku reālo skaitu, aktivitāšu ilgumu un projekta partnerus iepretim jūsu apstiprinātajā pieteikumā uzrādītajiem. Attiecīgi jums jābūt gataviem pamatot jebkādas atkāpes no apstiprinātā pieteikuma. Neatkarīgi no tā, kā finansētājiestāde izmanto pamatlikmes, jums finanses jāpārbauga atbilstoši jūsu organizācijas grāmatvedības nosacījumiem.

Bieži vien galīgā atskaites formā ir prasīta statistika par dalībnieku vai jaunatnes līderu skaitu. Jums jāpārlicinās, ka skaitļi atbilst tiem, kas parādās jūsu finansēs, un saskan ar dalībnieku sarakstu. Informācijas patiesums var būt apšaubāms, ja dalībnieku skaits nesakrīt ar to, kas jūsu finanšu pārskatā, kā arī skaitļi nesakrīt ar dalībnieku sarakstu.

## • Nobeigumā

Tiklīdz visas atskaites daļas ir pabeigtas un saliktas kopā, jums jāiedod to pārbaudīt kādai citai personai no jūsu organizācijas. Konsekvence un skaitļi ir īpaši jāpārbauda.

Un atkal, galīgā atskaite jāparaksta tai personai, kas parakstīja finanšu vienošanos vai līgumu ar finansētāju, t.i., jūsu juridiskajam pārstāvim. Viņas/Viņa paraksts apliecina, ka atskaite ir oficiāla un sniedz godīgu pārskatu par to, kā projekts tika ieviests un kā līdzekļi tika izlietoti. Atskaite jānosūta finansētājam kopā ar pavadvēstuli. Pārlicināties, ka pavadvēstule:

- ietver projekta vai granta numuru;
- atkal pateicieties finansētājam par atbalstu;
- īsi pievērš uzmanību projekta galvenajiem punktiem;
- nosauc granta summu, ko jūs plānojat saņemt;
- uzrāda kontaktpersonu, kura var sniegt atbildes uz jautājumiem par atskaiti;



Atskaiti jums vajadzētu nosūtīt visiem finansētājiem, pat ja daļa no viņiem savu ieguldījumu ir iemaksājuši iepriekš un nepieprasa pārskatu. Jums vajadzētu apsvērt, ka varat atskaiti izmantot arī kā izpratnes vairošanas instrumentu. Jūs varat to izmantot, lai uzturētu kontaktus ar saviem atbalstītājiem, kā arī lai nodibinātu sakarus nākotnes sadarbībai.

### 7.3. Kas notiek ar manu atskaiti?

Bieži vien galvenā doma, iesniedzot atskaiti, ir kā ātrāk saņemt grantu atlikumu. Tas ir leģitīmi, tādēļ jo sevišķi svarīgi ir saprast, kas notiek ar pārskatu, kad esat to iesnieguši.

Pirmkārt, jūsu atskaite tiek pierēģistrēta un novērtēta. Kā jau tika paskaidrots, jūsu pārskatam ir divas vai trīs galvenās sastāvdaļas: satura daļa, finanšu daļa un statistikas daļa. Tās visas ir jāpārbauda, salīdzinot ar datiem finansējuma vienošanās dokumentā vai līgumā, kuru jūs agrāk noslēdzāt. Ja līgumam tika izdarīti kādi labojumi, tad jūsu pārskats ir jāsalīdzina arī ar tiem.

Otrkārt, balstoties uz novērtējumu, jūs finansētājam par atlikuma izmaksāšanu ir vairāki nepieņemti lēmumi.

- a) Jūsu finansētājs nolemj veikt maksājumu tādu, kāds tas ir, jo jūsu projekts tika realizēts bez būtiskām izmaiņām.
- b) Novērtējums atklāj būtiskas atšķirības starp jūsu ziņojumu un līgumu/pieteikumu, un finansētājs nolemj samazināt paredzēto maksājumu. Publiskie finansētāji vienmēr samazinās finansējumu, piemēram, gadījumos, ja būs mazāk dalībnieku apmaiņas programmā, mazāk izdevumu utt. Neatkarīgais finansētājs varētu būt elastīgāks šajā sakarā. Bet vienmēr rēķinieties, ka varat saņemt mazāk, ja jūsu projekts bija "mazāk apjomīgs" nekā plānots.
- c) Ja projekts ir būtiski mainījies, jūsu finansētājs var pat pieprasīt visa avansa maksājuma vai tā daļu atlīdzināšanu. Tas nozīmē, ka viss grants tiek atņemts, bet tas notiktu tikai tad, ja būtu nopietnas problēmas ar projekta ieviešanu vai projekts būtu pilnībā izmainījies. Jūs noteikti nenonāksiet šādā situācijā, ja sekosiet M-materiāla ieteikumiem.
- d) Ja projekts bija gan lielāks pēc apjoma, gan budžeta nekā sākumā plānots, neatkarīgais finansētājs, ar kuru jums ir izveidojušās labas attiecības, varētu pat piekrist jūsu grantu palielināt. Bet tas ir ļoti reti.

Treškārt, finansētājiestāde jūs informēs rakstiski par lēmumu izmaksāt atlikumu, pamatojoties uz gala atskaites vērtējumu. Gadījumos, kad strādājat ar neatkarīgu finansētāju, būs grūti apelēt pret tā lēmumu. Publisku finansētāju lēmumu parasti jums ir tiesības konkrētā laika periodā pārsūdzēt. Par to publiskiem finansētājiem savā lēmumā vai sākotnējā finanšu līgumā jūs ir jāinformē. Ja jūsu galīgais grantu apjoms ir samazināts un jūs domājat, ka ir notikusi kļūda, piemērojot finansējuma nosacījumus, jums vajadzētu to apstrīdēt, nosūtot vēstuli, kas izskaidro jūsu gadījumu.

## 14. Spifija padoms

### Publicitāte un mediju atspoguļojums

Labi projekti pelna publicitāti, un jauniešu sfēra varētu darīt daudz vairāk, lai par aktivitātēm uzzinātu plašāka sabiedrība. Pamēģiniet jau iepriekš savam projektam izplānot savu sabiedrisko attiecību un mediju "stratēģiju" un nosakiet laiku jūsu finansētāja publicitātei. Sazinieties ar savu finansētāju, kā izmantot viņu logo jūsu informācijas materiālos, ziņojumos un visos citos jūsu projektā radītajos materiālos. Publicitāte vietējos medijos var palīdzēt iegūt finansējumu un citu atbalstu no cilvēkiem, kas uzzina par jūsu aktivitātēm. Jūsu aktivitāšu un projekta atspoguļojums medijos ir svarīgs līdzekļu piesaistes aktivitātēm, jo potenciālie finansētāji uzzina par jums. Bet tas ir arī svarīgi, lai pateiktos saviem finansētājiem, kuri vēlas asociēties ar pozitīviem notikumiem un jauniem cilvēkiem. Tādēļ preses pārskati un citi pierādījumi par mediju atspoguļojumu ir būtiska jūsu finanšu ziņojuma daļa.



## 7.4. Desmit padomi, kā sagatavot labu atskaiti

Plānojiet un tiecieties nodibināt ilgtermiņa attiecības ar jūsu finansētāju. Ar jebkuru finansētāju - publisku vai neatkarīgu - laba komunikācija ir būtiska. Ir svarīgi izveidot un saglabāt attiecības ar finansētājiem. Visefektīvākais veids, kā to izdarīt, ir uzturēt ar viņiem regulārus kontaktus un laikā sagatavot pārskatus, kurus gaida neatkarīgie finansētāji.

Atskaite ir komunikācijas veids ar finansētāju. Jebkurā komunikācijā ir svarīga precizitāte, skaidrs formulējums, struktūra, saturīgums un novitāte. Tas, kas pārskatā nav iekļauts, patiesībā neeksistē. Labā pārskatā granta saņēmējam vajadzētu iekļaut visu svarīgo informāciju un paturēt prātā, ka labākie pārskati seko finansētāja vadlīnijām un nekad nav pārāk gari.

Kad jūsu projekts ir iesniegts, uz jūsu pieteikumu no jūsu finansētāja ir iespējamas trīs reakcijas. Granta pieteikumu var noraidīt, atdot pārrakstīšanai un apstiprināt.

Ja tas tika apstiprināts, tad visas jūsu pūles bija tā vērtas! Bet tas ir tikai jūsu ilgtermiņa attiecību sākums, pie kā jums jāstrādā, jo tas ir svarīgi jūsu nākotnes projektiem un aktivitātēm.

Pirmkārt, saņemot vēstuli, kas apstiprina, ka jums ir grants, tūlīt uzrakstiet pateicības vēstuli finansētājam par atbalstu. Jūs šobrīd sākat attiecības ar finansētāju, un tiešām ir jēga tās sākt pareizā veidā. No viena paša granta ir iespējams attīstīt ilgtermiņa attiecības ar finansētāju, kas ne tikai dod jums regulāru viņu atbalstu, bet arī citiem finansētājiem demonstrē jūsu darbu, organizācijas, darbinieku nozīmību un vērtību. Ja atsevišķas finansētāja personas ir bijušas īpaši izpalīdzīgas, tad neaizmirstiet viņas pieminēt, kad pateiksieties direktoram vai prezidentam. Šī vienkāršā pieklājība bieži vien tiek piemirsta vai nokārtota ar formālu vēstuli. Atliciniet papildu 10 minūtes, lai vēstuli padarītu personisku, un jūs un jūsu finansētājs varat sākt attīstīt partnerību.

Kad tas ir izdarīts, pārbaudiet projekta laika grafiku, kuru finansētājs ir noteicis piedāvājumā. Parasti tas sastāv no viena vai vairākiem progresa pārskatiem konkrētā laikā un noslēguma pārskata un finanšu pārskata projekta beigās. Noteikti rūpīgi izlasiet līgumu, lai pārliecinātos, ka pilnībā atbilstiet visām prasībām, lai saņemtu visu viņu atbalstu. Finansētāji parasti izmaksā grantus vienā vai divās iemaksās, kur sekojošās iemaksas ir atkarīgas no tā, vai jūs esat sagatavojuši apmierinošu pārskatu jūsu finansētājam. Tas no jauna pārliecina finansētāju, ka jūs rīkojieties atbilstoši pieteikumam un, ja ir kādas problēmas, nodrošina, ka viņi neanulēs visu grantu. Bet ja jūs pieturaties pie līguma un laika grafika, tad reti ir kādas problēmas.

Iekšienē pārliecinieties, ka jums ir skaidra komandas ķēde un jūs zināt, kas ir atbildīgs par projekta realizēšanu un nodrošina to, ka finansētājs ir pilnībā informēts par jebkādam problēmām un laicīgi saņem atskaites. Ja projekta gaitā ir problēmas, ir ieteicams finansētāju informēt ātrāk, nevis vēlāk, tādējādi novēršot jebkādus pārpratumus vai problēmas, kas varētu sekot.

Atskaitēs finansētājs uzzinās par jūsu organizācijas vadīšanu. Slikti pārskati netieši norāda uz sliktu vadību.

Daudzos gadījumos finansētāji izmanto atskaites savai iekšējai un ārējai komunikācijai. Citiem vārdiem, tas, kas ietverts pārskatā, var nonākt līdz žurnālistiem, citām NVO, valdības pārstāvjiem un tādā veidā vairot granta saņēmēja publisko tēlu.

Turklāt labas ilgtermiņa attiecības ar finansētāju un regulāri pārskati var jums palīdzēt iegūt citu finansētāju atbalstu. Ja jums ir ciešas attiecības ar pašreizējiem finansētājiem, tas nozīmē, ka jūsu organizācija dara darbu, kuru finansētāji uzskata par vērtīgu. Tas ir efektīvs pārdošanas arguments; citi potenciālie finansētāji redz, ka jums jau ir jūsu finansētāju uzticība.

Pēc pārskatu sagatavošanas tos varat izmantot, lai izstrādātu jaunus projektus un programmas, kurām būs nepieciešams papildu atbalsts. Varētu būt jauni projekti, kuru nepieciešamība ir skaidri izkristalizējusies jūsu darba pārskatīšanas laikā vai varbūt jūs mek-



lējat turpmāku finansējumu esošo projektu un programmu paplašināšanai. Daudzos gadījumos finansētājs var sniegt turpmāku finansiālu atbalstu, ja sākotnējais projekts izrādās veiksmīgs un ir iespējams balstīties uz tā bāzes.

Labā atskaite ir pamudinājums finansētājam pašam dziļāk iesaistīties projektā un veicina viņa interesi. Pat ja jūs tūlīt nemeklējat jaunu grantu, finansētājs nākotnē, iespējams, atsauksies pozitīvāk.

Nobeigumā, atskaite palīdz grantu saņēmējam novērtēt, kas ticis izdarīts, kādi rezultāti ir sasniegti, ar kādām neveiksmēm ir bijis jāsaskaras. Bezpeļņas organizācijai ir svarīgi regulāri novērtēt savu darbu. Pārskati finansētājiem palīdz to izdarīt.

Taču neskatoties uz visiem šiem apsvērumiem, atcerieties, ka rakstiskas atskaites nekad neaizstāj personiskas attiecības. Granta saņēmējam ir jācenšas ierosināt kontaktus un mēģināt satikties ar finansētāju aci pret aci.

Šeit ir desmit izcili padomi, kā uzrakstīt atskaiti:

**1. Līgums.** Lielākajai daļai finansētāju pārskats ir daļa no granta līguma. Atskaites nosacījumi un iesniegšanas termiņi ir konkrēti minēti saistību vēstulē. Attiecīgi pavisam vienkāršā veidā kodolīgs un precīza atskaite parāda, ka bezpeļņas organizācija saprot tās līgumiskās saistības.

**2. Veido analītiskas prasmes.** Atskaite ir lielisks iekšējais dokuments, kas katram (brīvprātīgajam un darbiniekam) jūsu organizācijā iemāca pārskatīt, sintezēt un analizēt milzīgu informācijas apjomu un ziņot par galvenajiem punktiem. Spēja būt kodolīgam ir ļoti vērtīga profesionāla prasme. Būt analītiskam ir kas cits. Atskaišu rakstīšana var palīdzēt darbiniekiem to attīstīt. Direktoriem un programmu pārraugiem patīk isi ziņojumi no piecām līdz 10 lapaspusēm. Vairāk par to ir pārāk garī. Atcerieties par slaveno Džordža Bernarda Šova teicienu: "Es atvainojos, ka rakstu garu vēstuli, bet īsu rakstīt man nav laika."

**3. Veido komandas darba kapacitāti.** Atskaites veicina darbinieku un brīvprātīgo no visām organizācijas pusēm - programmas un finanšu/grāmatvedības - kopīgu darbu. Iekšējo attiecību izveidošana rada labu institucionālo sajūtu. Tas veido spējas.

**4. Nodrošina esošo finansējumu.** Daži finansētāji sniedz tikai vairāku gadu grantus, kur otrais un trešais maksājums ir atkarīgi no saturiskās un finanšu atskaites. Šādiem granta līgumiem atskaites iesniegšana ir ar skaidru finansiālu jēgu.

**5. Uzlabo nākotnes līdzekļu piesaisti.** Labs laikā iesniegts pārskats parāda, ka jums rūp laba komunikācija ar finansētāju. Atcerieties, ja vienreiz jums ir veicies ar finansētāju, tad jums var veikties atkal, nodrošinot, ka pārskatā sasniedzat viņu prasības.

**6. Rada dokumentus cietiem ārējiem un iekšējiem mērķiem.** Vēl viena priekšrocība, rakstot atskaiti ir tā, ka to var izmantot arī cietiem mērķiem. Skaidrs, ka viens mērķis būtu pārskats citam finansētājam.

**7. Sniedz jums konkurētspējīgu asumu.** Konkurējošā grantu vidē savlaicīga laba pārskata sagatavošana dod bezpeļņas organizācijai pārsvaru pār tiem, kas iesniedz atskaites novēloti.

**8. Parāda profesionālās prasmes.** Labi uzrakstīta, precīza atskaite parāda jūsu finansētājam programmas komandu, finanses, līgumu ar finansētāju un pat iekšējo izpildes sistēmu. Tas ir viennozīmīgi neprofesionāli, ja granta saņēmējs nezina, par kuru budžetu atskaitīties vai, kā dažreiz mēdz notikt, pazaudē visus granta papirus un tad lūdz finansētājam atsūtīt pa faksu tam pieteikuma un budžeta (!) kopijas, par kurām bija jāatskaitās.

**9. Demonstrē institūcijas ticību pārredzamībai un atbildībai.** Laba laikā iesniegta atskaite parāda, ka bezpeļņas organizācijas darbinieki un valde piešķir lielu vērtību pārredzamībai un atbildībai.



**10. Veido attiecības un atvērtu komunikāciju.** Darbs ar finansētājiem, pirmkārt, ir attiecības - un attiecības ir atkarīgas no atvērtas komunikācijas, uzticības, cieņas un pieklājības.

Katrā gadījumā, ja finansētājs atbalsta, tad jūs izsakiet pateicību un atzinību saviem atbalstītājiem savās publikācijās (tādās kā gada pārskati) vai organizētos pasākumos (tādos kā konferences).

