

إدارة المنح



WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS

المحتويات

3	i. الإهداء
3	ii. المقدمة
4	iii. التعريف
6	iv. قبل المنحة
7	v. خلال المنحة
9	vi. بعد المنحة
10	vii. أدوات إدارة المنح

الإهداء

تطوير هذا المصدر ينبع من إخلاص فريق المتطوعات التابع لفريق تنمية القدرات المالي لإستمرار تقديم الدعم للجمعيات الأعضاء في مجال الموارد.

نقدم خالص شكرنا للقائدة كمييلة التkali من الحركة العامة للكشافة و المرشدات - ليبيا على تصميم هذا الكتيب و ترجمته إلى اللغة العربية

و أيضا إلى كل من ساهم بطريقة أو بأخرى لتقديم دعمهم إلى فريق بناء القدرات المالي، نرسل لكم أحر الت شكرات.

المقدمة

نحن نعلم أن الموارد المالية تلعب دورا مهما في المنظمة لإجراء عملياتها، تنفيذ البرامج و المشاريع، و الحفاظ على الإستقرار. هذا المصدر صمم كدليل للمظمات حول كيفية إدارة المنح بطريقة مؤثرة و مناسبة كأى نوع آخر من مصادر الدخل. بعض المعلومات كانت أيضا صادرة من مناقشات و إرشادات حول موضوع إدارة المحتوى.

نحن أيضا نأمل أن تجدو هذا المصدر نافعا و محفزا للهدف للمزيد من المنح كنتيجة إدارة منح ناجحة. المزيد من المنح سيساعد أيضا الجمعيات الأعضاء على الوصول للمزيد من الفتيات و النساء اليافعات.

فريق بناء القدرات المالي للجمعية العالمية للمرشدات و فتيات الكشافة
بريشوس جويس ب. الزيت، سوسان بيرني و باتريشا كاساميا مبويا

التعريف

أنه من الأمر المعتاد للجمعيات الغير الربحية أو أي حركة تطوعية (الجمعيات الخيرية، مؤسسات، إتحادات أو معاهد، مشار إليها ك"منظمة" في هذا الملف) جمع الأموال بطريقة مسؤولة للتمكن من تنفيذ برامجهم و مشاريعهم، و المحافظة على إستدامة عملياتهم على المدى البعيد. هذه الأموال قد تأتي على صورة إرث، منحة، دخل من أنشطة تبرعية أو تجارية، و أكثر الصور الشائعة هم التبرعات و المنح. إليكم تذكير سريع لمساعدتكم على التفريق بين المنح و التبرعات كما موضح لكم في الجدول أدناه.



المنح	التبرعات
المتبرع يكون جهة معينة. (مثال : معاهد، شركات كبرى، جهة حكومية)	المتبرع يمكن أن يكون أي أحد
المنح تكون مقيدة	التبرعات تكون غير مقيدة. فقط تصبح مقيدة عندما يطلب المتبرع صرف الأموال لغرض معين
الحاصل على المنحة يمكنه إستعمالها في غرض معين بشروط معينة	الحاصل على التبرع يمكن إستعمال التبرعات بدون شروط (مثل الأفعال الخيرية)
تتطلب طلب عبر مقترح أو إستمارة للمنحة (طلب المنحة)	تعطى مع أو بدون رسالة طلب، فالعادة تعطى بإخلاص
تخضع لعملية تقييم و موافقة قبل إعطائها	لا تحتاج للخضوع لأي عمليات تقييم و موافقة، فقط تتوقف على المتبرع إن كان سيتبرع أو لا
تكون عبر عقد أو إتفاق رسمي	فالعادة غير مكتوبة بطريقة رسمية، نستثنى فقط الحالات التي يريد فيها المتبرع أن تصرف الأموال على غرض معين

المنح و التبرعات يعتبران الإثنين أنواع من العطاء و تجميع الأموال (مثال: تبرعات الأنشطة هي مساهمات من المانحين خلال أنشطة لجمع الأموال)

هنالك العديد من الأنواع للمنح التي تحصل عليها المنظمات، يشمل ذلك منح رأس المال (المنح الأساسية)، منح العمليات و البرامج و المشاريع. مع أي نوع من المنح، توجد أفضل الممارسات التي تساعد في الوصول إلى نتيجة ناجحة. هذه المجموعات يشار لها كإدارة المنح. إدارة المنح تعرف بكامل العمل الإداري الأساسي لإستخدامه و تحقيق متطلبات المنحة. إدارة المنحة تضمن العمليات و الطرق التي تتبعها المنظمات لمراقبة المنح.

أفضل الممارسات لإدارة المنح يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أقسام:

1 قبل المنحة - ماذا تفعل خلال طلب المنحة، أو قبل إجراء الموافقة عليها.

2 خلال المنحة - كيف تراقب العملية بنجاح للتمكن من التقرير بشكل فعال.

3 بعد المنحة - كتابة التقرير و المتابعات بعد إتمام عملية المنح.

هذه الممارسات لإدارة المنح لن ينتج فقط على إتمام ناجح للمنحة؛ و لكن أيضا على علاقة إيجابية مع المانح من خلال إثبات أنك منافس و تستحق الحصول على المنحة. و هذا أيضا يجهزك لنجاحات أخرى مع المانح.

قبل المنحة

إليك بعض الملاحظات للمنظمات لوضعها في عين الإعتبار:

أعرف مانحك

فهم مهمة و أوليات المانح يمكنك من التأكد من أن مشروعك ملائم لهم. أيضا، فهم مهامهم و سياساتهم حول المصاريف المسموح بها تحت شروط المنحة، يؤكد من معرفتك جدارة المتطلبات للمنحة. البعض يتطلب فقط كونك جهة خيرية مسجلة، أو يتطلب حالة ضريبية معينة



ضمان العقد/الإتفاق

كل منحة يجب أن تكون عبر إتفاق أو عقد. المانحين الكبار لديهم فالعادة عقودهم الخاصة. بينما المانحين الأصغر أو المشاريع الأصغر قد يكون لديها ميكانيكيات عمل رسمية أقل.



في أي حالة، إضمن أن العقد/ الإتفاق يحتوي على التالي:

- **كمية المنحة.** الميزانية يجب أن تعد للمنحة المعروضة مع تفاصيل الأقسام المختلفة للمصاريف. المانح يمكنه أيضا طلب مصادر المنح الأخرى للمنظمة و هذا يجب أن يتضمن الميزانية;
- **أي قيود على أي نوع من المصاريف مسموحة / غير مسموح بها.** أيضا، إذا كان يسمح بنقل المصاريف بين الأقسام في حال تطلب الأمر لإتمام المشروع.
- **فهم الوقت التي ستصل فيه المنحة -** في بداية المشروع، أو أثناءه، أو بعده.
- **شرح واضح للعمل/المشروع المنفذ**
- **الجدول الزمني لتنفيذ المشروع**
- **متطلبات التقارير المرحلية و النهائية**
- **ما عليك فعله بالمنح المتبقية.** هل سترجع إلى المانح أو تحتفظ بيها المنظمة؟
- **أي مواجهات أو مسؤوليات قانونية** في حال فشلت المنظمة في العمل حسب الشروط و الإتفاق; و
- **أي شروط أخرى**

منظمتك. إذا كان كذلك فعليك إزالة تلك البنود من العقد أو مناقشة الأمر مع المانح. العقد أو الإتفاقية الموقعة يجب أن تتخذ مكانا في المنحة.

إجعل فريقك واضحا

الأشخاص المعنيون يمكن أن يكونو :

- قادة قدامى
- مدير المنحة
- فريق النشاط / فريق التوصيل
- الفريق المالي / مديرو الميزانية

3

خلال المنحة

متابعة المنح خطوة مهمة من عملية إدارة المنح. الأشخاص البارزون المتعلقون يجب أن يكونو على كامل الدراية بشروط المنحة. خلال فترة التنفيذ، المنظمة يجب أن تطبق نظام تأقلم لتسجيل و مراقبة نشاط المشروع و المنحة التابعة له. هذا أيضا سيبري مانحك أن منظمتك مسؤولة ماديا. إليك بعض الملاحظات المهمة :

1. صل لأهداف المشروع

- جهز أنشطة المشروع كما وضحت في العقد/الإتفاق - مع الإلتزام بالجدول الزمني و الميزانية المتفق عليها
- أطلب مراجعة للجدول الزمني و الميزانية إذا كان الهدف غير واقعي أو صعب الوصول. يمكن لك المناقشة مع المانحين.

2. حافظ على التواصل المستمر

- هذا لتفادي مواجهة مشاكل داخل فريق المنظمة المعني بالمنحة، و المنظمة بالمانحين.
- أقم إجتماعات دورية.
- أبقى المانحين على دراية بمتغيرات الخطة.

3. راقب التدوين و المحاسبة الدقيقة

- حافظ على حسابات المشروع. تأكد من دقة الهيكلية برمجة الحساب.
- راقب و دون المنح التي تتلقاها كجزء من مصادر دخل المنظمة. تذكر أن هذه المنحة هي أموال مقيدة للغرض المذكور في العقد.
- أعد رموز للحساب لتتوافق مع الأقسام في ميزانية المشروع كما تم الاتفاق عليه في العقد. هذا سيجعل التقرير في نهاية المشروع فعال.
- راقب و دون المصروفات للنشاطات المنفذة. تأكد من أن النشاطات المغطاة في مقترح المشروع مطابقة للنشاطات المنفذة و كمية المصروفات.
- راقب تواريخ بداية و نهاية المشروع للمصروفات. لا تقم بدفع أو عربنة أي مصروفات قبل تاريخ البدء. كل الفواتير يجب أن تكون مسجلة ما بين هاذين التاريخين.
- قارن بين الميزانية و المصروفات الحقيقية خلال الإستعمال. هذا سيساعدك على تحليل إستخدامك للمنح كما يريك كم تبقى لك.

4. خزن ملفات المنحة

- أضمن أن العقد/الإتفاق، المراسلات و الملفات الداعمة (مثل الفواتير) مخزنة و سهلة الوصول إليها. يفضل أن يبقى كل شيء مكتوب.

5. راجع العملية

- ضع تذكيرات للتواريخ المهمة و متطلبات التقرير. وفر تقارير السير المالي و السردي للمانحين.

ما بعد المنحة

طريقة رسمية لتحديث المانحين و إرسال دليل على ما أنجزته المنظمة بالمنحة المعطاة هي عن طريق تقرير المنحة. العديد من المانحون لديهم إرشادات معينة لهذا التقرير، لكن بعض المانحين ليس لديهم ذلك. بالإضافة إلى ذلك، التوثيق يجب أن يبقى في الملفات في حالة وجود فحص نهائي أو أي مراجعات أخرى. لإختتام المنحة، إليك الملاحظات التالية:

1# ضع اللمسات الأخيرة للحسابات

- تدوين النفقات بدقة و وضع أي تعديلات مهمة أخرى.
- تأكد من الإستخدام الأقصى لما تبقى من المنحة في أنشطة هادفة و مفيدة، إذا كان مسموحا بذلك.
- رتب لإيداع المدخرات من الممتلكات كالمعدات و اللوازم.
- تأكد أكثر من مرة من الإجمالي للتأكد من سلامة التقرير.

2# إفهم و حدد متطلبات المانح نحو التقرير.

3# أعد التقارير

تأكد من أن التقرير كامل و دقيق أنواع التقارير يمكن أن تكون:

- **التقرير السردي / تقرير المشروع.** هذا قد يضمن:
 - رسالة الغطاء للتعبير عن الشكر للمانح.
 - أنشطة المنحة، مع الصور إن أمكن
 - المخرجات و التأثير في المنظمة و الفتيات
 - أي تغييرات طرأت للمنحة
 - التحديات و الدروس المعلمة
 - الخطط المستقبلية و الإستدامة
- **التقرير المالي** - يمكن أن يتضمن تقرير الميزانية لمتابعة العرض و القيمة الفعلية. إشرح التعدادات للميزانية إذا وجدت.
- **تقرير المشاهدة و التقييم**
- **شهادات دليوية من المستخدمين**
- **نتائج إستبيانات من المشاركين**

4# أعد الملفات و التقارير في حالة رغبة المانح في الفحص النهائي

شيء مهم تذكر أن مشاريع المنحة يمكن تتعرض إلى فحص داخلي أو خارجي. الحاصلون على المنحة يجب عليهم ضمان أن الملفات و التقارير مناسبة، و جاهزة و محتفظ عليها لوقت.

5# التقارير يجب أن تكون خلال المواعيد المحددة

تعاون في تسليم التقارير مع المانح.

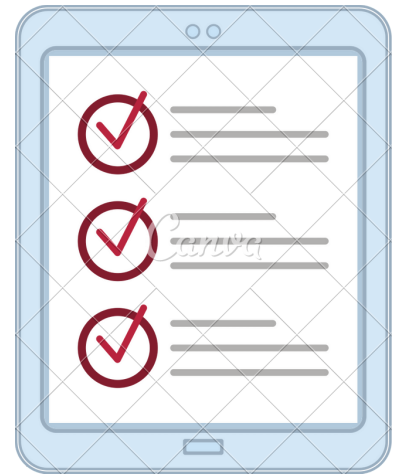
6# حافظ على الإتصال و إبن شبكة مع المانح

إبقاء خط مفتوح و بناء علاقة جيدة بين المانح و المتحصل على المنحة هو مركب أساسي لإدارة منحة ناجحة. فمن يعلم؟ يمكن أن يكون هنالك دعم لمشروع آخر من نفس المانح أو يفتح لك الباب لمانحين جدد.

أدوات إدارة المنحة

لأداء إدارة منحة بشكل فعال و مؤثر، إليك بعض الأدوات التي يمكن إستخدامها لمساعدة منظمتك:

- **مخطط إدارة المنحة** - يساعدك في متابعة جدول الأنشطة، مراقبة المواعيد النهائية المختلفة، و تحديد و تخطيط النقاط الحاسمة.
المثال موضح في المرفق (أ)
- **أداة شبكة المنح و ورق عمل الميزانية** تدعى أيضا بـ"جدول المنح أو شبكة توزيع الميزانية" - هي أداة لإدارة المنحة و عدد من المصادر المختلفة للموارد أو الدخل إلى النفقات المقابلة أو أنشطة المشاريع.
هذا أيضا يتابع الميزانية المقترحة بالمقارنة إلى الحقيقية.
أنظر إلى المرفق (ب)



عينة على محتويات **التقرير السري للمنحة** و عينة على **التقرير المالي للمنحة** موضحات كما في المرفق (ت) و (ج) على التوالي.

الملحق (أ)

مخطط إدارة المنحة

الجدول أدناه يوضح المهام الأساسية في إدارة المنح مع التوصيات لمن يجب عليهم إتخاذ المسؤولية و توفير دعم إضافي حين الحاجة. الممارسة داخل منظماتك يمكن أن يختلف و يمكن لك أن ترغب في تجاوز الجدول و توظيف المهام وفقا له، متضمنا الوقت الذي ستنجز فيه المهمة (على سبيل المثال: شهري، ربع سنوي، سنوي... إلخ). تأكد من أن كل مهمة موظفة إلى شخص و أن الجدول الزمني واضح لتفادي التجاوزات الغير مقصودة خلال الشبكة.

بوصلة المنظمة
مشروع ورشة عمل المجتمع

ق = قادة قدامى ، م = مدير المنحة ، ب = فريق البرنامج ، ل = الفريق المالي
ش = شهري ، ر = ربع سنوي ، س = سنوي ، غ = غير ذلك (مع التوضيح)

المهمة	الشخص المسؤول		التردد (ش، ر، س، غ)	تفاصيل التردد												ملاحظات		
	قيادة	دعم		الربع 1			الربع 2			الربع 3			الربع 4					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
راجع عرض المنحة و قيم البنود	ب، ق	ق، م																
تفاوض في بنود معينة للعرض	ق، م																	
توقيع العقد/الإتفاق	ق، م																	
وضع نظام مالي لإدارة فروع العقد/الإتفاق .	ق، ب	م، ل																
وضع خطوط تواصل مع المانح/الممثل. التخطيط للإجتماعات مع المانح.	ب، ل	ق، م																
التخطيط لإجتماعات المنظمة. التأكد من أن الفريق الجديد و القديم على دراية ببنود المانح. إعداد إطار عمل التقارير و الجداول الزمنية	ب، ل	ق، م																
إدارة ميزانية المانح. مراقبة الدخل و المصروفات. متضمنا الإلتزامات. التأكد من أن كل المشتريات تتوافق مع متطلبات عمل المانح.	ب	ق، ل																
كتابة التقارير السردية للمانح حسب الجدول	ب، ل	م																
كتابة التقارير المالية للمشروع حسب الجدول.	ب	ل																
تسليم التقارير إلى المانح حسب جدول التقارير.	ب، ل	ق، م																
مراجعة إذا ما كان العقد يحتاج إلى تعديل (تغير في الميزانية، تغير في النشاط أو تمديد المدة الزمنية). تسليم طلبات التغيير إلى المانح.	ب، ل	ق، م																
تأكد من أن تقارير المشروع متوافقة مع حسابات المنظمة المالية.	ب، ل	م، ل																
قفل المنحة مع التأكد من تنفيذ كل البنود.	ب، ل	ق، م																
تنفيذ مراجعة لتحديد نقط التعلم.	ب، ل	ق، م																
تأمين الملفات و إعدادها في حالة رغبة المانح في الفحص النهائي	ب	ق، ل																

الملحق (ب)

أداة شبكة المنحة و ورق عمل الميزانية

أدناه ميزانية تصور مصادر الموارد و التكاليف ذات الصلة لمشروع تم تسليمه كجزء من عرض للمنحة. تفصيل دقيق أو حساب للنفقات يمكن أيضا أن يكون مطلوب لدعم الميزانية. المبلغ المستلمة الحقيقي كان أيضا معروض مقارنة مع الميزانية كما تم تجهيز تحليلات و شروحات منوعة. النموذج يمكن أن يتغير حسب متطلبات المانح أو نموذج المنظمة المعروض على المانح.

بوصلة المنظمة
مشروع ورشة عمل المجتمع

بوصلة المنظمة تقود مشروع ورشة عمل المجتمع. الميزانية، القيمة الحقيقية المستلمة و المصاريف المدفوعة موضحين في الجدول أدناه. مرتكزين على إتفاقية المنحة، أي قيمة إضافية يجب أن تعود إلى المانح. في هذه العينة، قيمة \$30 تم إرجاعها إلى المانح.

رمز المنظمة	الميزانية		التمويل		القطي		التغيرات	
	القيمة (\$ -ب)	الغرض/تعريف	العمول	الحالة	القيمة (\$ -ب)	التحليل/الشرح	القيمة (\$-ب)	القيمة (\$-ب)
	(أ)				(ب)		(c = b-a)	
	الدخل				الدخل			
7-001	1,380	المنحة	المانح	المنموح	1,380	المانح	0	
7-002	400	الدعم	الداعم	مؤكّد	400	الدعم	0	
7-003	200	مساعدات جمع التبرعات	الأفراد	مؤكّد	200	أنشطة جمع التبرعات	0	
7-004	60	التبرعات	المبترع	مؤكّد	60	التبرعات	0	
	2,040	إجمالي الدخل			2,040	إجمالي الدخل	0	
	المصروفات				المصاريف			
8-001	900	تكلفة المتحدثين	3 متحدثين	متوفر بإستعداد	900	تكلفة المتحدثين	0	
8-002	240	تكلفة المتطوعين	شامل لتكاليف السفر	تم المنح	240	تكلفة المتطوعين	0	
8-003	400	الوجبات	العشاء و الوجبات الخفيفة	مؤكّد	400	الوجبات	0	
8-004	200	إيجار المكان	3 أيام	تم المنح	200	إيجار المكان	0	
8-005	140	إيجار الأدوات	3 أيام	تم المنح	120	إيجار المواد	-20	تم منح تخفيض للمنظمة
8-006	100	الهدايا و الشهاد	للمشاركين	تم المنح	90	الهدايا و الشهاد	-10	تمكنت المنظمة من شراء الصنف بسعر أقل
8-007	60	مواد ورش العمل	اللائم، ملكرات، لوحات... إلخ	مؤكّد	60	مواد ورش العمل	0	
	2,040	إجمالي المصروفات			2,010	إجمالي المصروفات	(30)	
	-	البالي			30	البالي	30	

عينة محتويات التقرير السردي للمنحة

هذه العينة ليست شاملة و يمكن أن تتغير حسب النموذج أو نوع التقرير المفضل أو المعلومات المطلوبة من قبل المانح أو المنظمة.

منظمة (الإسم)
تقرير المنحة

أ. الرسالة إلى المانح

ب. معلومات عامة حول أنشطة المنحة

1. إسم المشروع
2. شرح المشروع
3. منفذ المشروع
4. إجمالي مدة المشروع
5. مدة التقرير
6. ميزانية المشروع

ج. المخرجات و التأثير

1. عدد المشاركين مع بيانات أخرى (مع إضافة صور إن أمكن)
2. ملخص حول مخرجات و تأثير المشروع على المنظمة و الفتيات
3. تحقيق الأهداف
4. الملاحظات
5. التحديات و الخطوات المتخذة لمواجهتها
6. الإستفادة
7. أي تغيرات طارئة

د. الملخص المالي و جدول العمل

1. الزمن المخطط مقارنة بالزمن الحقيقي
2. الميزانية المخططة مقارنة بالميزانية الحقيقية و النفقات أو بيان للدخل و النفقات (الرجاء تفقد التقرير المالي المنفصل)

هـ. الإستدامة و الخطط

1. الخطط المستقبلية و الإستدامة
2. التعليقات و المقترحات

ي. الشخص المسؤول عن التقرير

1. الإسم و التوقيع
2. تفاصيل الإتصال
3. تاريخ تسليم التقرير

الملحق (ج)

عينة على التقرير المالي للمنحة

1. الميزانية مقارنة بالحقيقة

بوصلة المنظمة
مشروع ورشة عمل المجتمع

رمز المنظمة	الميزانية		التمويل		الفعلي		التغيرات	
	القيمة (بالـ \$)	الغرض/تعريف	الممول	الحالة	القيمة (بالـ \$)	التحليل/الشرح	القيمة (بالـ \$)	(c = b-a)
	(أ)				(ب)			
	الدخل				الدخل			
7-001	1,380	المنحة	المانح	المنوع	1,380	المانح	0	
7-002	400	الدعم	الداعم	مؤكد	400	الدعم	0	
7-003	200	مشاطات جمع التبرعات	الأفراد	مؤكد	200	أنشطة جمع التبرعات	0	
7-004	60	التبرعات	المتبرع	مؤكد	60	التبرعات	0	
	2,040	إجمالي الدخل			2,040	إجمالي الدخل	0	
	المصروفات				المصاريف			
8-001	900	تكلفة المتحدثين	3 متحدثين	متوفر بإستعداد	900	تكلفة المتحدثين	0	
8-002	240	تكلفة المنطوقين	حامل تكاليف السفر	تم المنح	240	تكلفة المنطوقين	0	
8-003	400	الوجبات	الغداء و الوجبات الخفيفة	مؤكد	400	الوجبات	0	
8-004	200	إيجار المكان	3 أيام	تم المنح	200	إيجار المكان	0	
8-005	140	إيجار الأدوات	3 أيام	تم المنح	120	إيجار المواد	-20	تم منح تمييز للمنظمة
8-006	100	الهدايا و الشهادت	المشاركين	تم المنح	90	الهدايا و الشهادت	-10	تمكنت المنظمة من شراء الصنف بسعر أقل
8-007	60	مواد ورش العمل	إفلام، مذكرات، لوحات... إلخ	مؤكد	60	مواد ورش العمل	0	
	2,040	إجمالي المصروفات			2,010	إجمالي المصروفات	(30)	
	-	البقي			30	البقي	30	

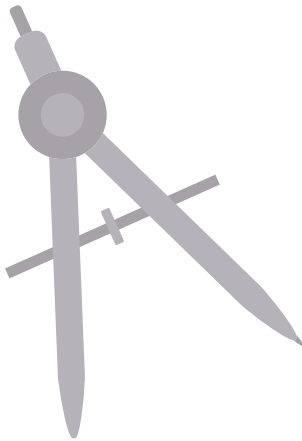
ب. بيان الدخل و المصروفات

بوصلة المنظمة بيان الدخل و المصروفات

بيان الدخل و المصروفات تم قبوله من قبل مجلس الموثقين

		2020 بالدولار الأمريكي
الماتح و مصادر الدخل / الدعم الأخرى		
الماتح	1	1,380
مصادر أخرى	2	660
إجمالي الماتح و مصادر الدعم الأخرى		<u>2,040</u>
المصروفات		
تكاليف المتحدثين	3	900
تكاليف المتطوعين	4	240
تكاليف الوجبات		400
تكاليف إيجار المكان	5	200
تكاليف إيجار الأدوات	6	120
الهدايا و الشهاد	7	90
مواد ورش العمل		60
إجمالي التكاليف		<u>2,010</u>
البقي		<u><u>30</u></u>

يجب قرائته بمداخلة من ملاحظات بيان الدخل و المصروفات.





الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

معلومات التواصل مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة :

الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

المكتب العالمي، مركز أوليف، 12 س طريق ليندهست، لندن

رقم الهاتف: +44 20 7794 1181 الفاكس: +44 20 7431 3764

البريد الإلكتروني: waggggs@waggggs.org

الموقع الإلكتروني: <https://www.waggggs.org>

فيسبوك: <https://facebook.com/waggggsworld>

تويتر : <https://twitter.com/waggggsworld>

إنستجرام: <https://www.instagram.com/waggggsworld>

فريق بناء القدرات المالي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

البريد الإلكتروني: CB.Finance@waggggs.org