

GESTION DES SUBVENTIONS

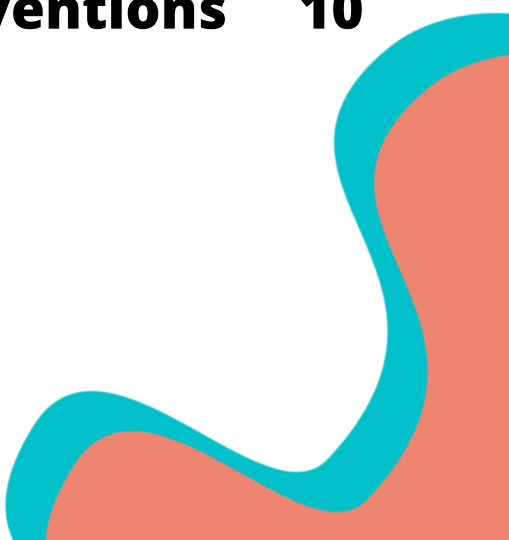


**WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS**



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| i. Remerciements | 3 |
| ii. Avant-propos | 3 |
| iii. Introduction | 4 |
| iv. Pré-subvention | 6 |
| v. Pendant la subvention | 7 |
| vi. Après la subvention | 9 |
| vii. Outils pour la gestion des subventions | 10 |



REMERCIEMENTS

Le développement de ce matériel de ressources découle du dévouement des bénévoles de l'équipe de renforcement des capacités en Finance à soutenir continuellement les organisations membres (OM) dans le domaine des finances.

Notre plus sincère gratitude à l'artiste Camila Takalli de Scouts Garçons et Guides de Libya pour la mise en page et l'esthétique générale du matériel, Ikaze Shimo Faustine pour la traduction et Vololonarilalaina Nirina Ramilimanitra pour la relecture.

Et à tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont manifesté leur soutien à l'équipe de CB Finance, nos remerciements les plus chaleureux!

AVANT-PROPOS

Nous savons que les fonds jouent un rôle important dans une organisation pour gérer ses opérations, réaliser la mise en œuvre de programmes et de projets, et rester stables. Ce matériel de ressources a été conçu pour donner des conseils aux organisations sur la façon de gérer efficacement les subventions, comme toute autre forme et source de financement. Certaines informations proviennent également de discussions et de guides sur le sujet de la gestion des subventions.

Nous espérons que vous trouverez cela utile et que vous serez encouragé à viser plus de subventions grâce à une gestion réussie des subventions. Plus de subventions aideront les OM à devenir plus nombreuses et les OM atteindront plus de filles et de jeunes femmes.

Équipe de financement du renforcement des capacités de l'AMGE

Precious Joyce P. Alzate, Susan Birnie and Patricia Kassamia Mbuya

INTRODUCTION

Il est habituel que les organisations sans but lucratif ou les mouvements bénévoles (p. ex. Les organisations caritatives, fondations, associations ou institutions, appelés « organisation(s) » dans le présent document) recueillent des fonds de façon responsable afin de mener à bien leurs programmes et projets et de maintenir leurs activités à long terme. Ces fonds peuvent prendre la forme d'héritages, de dotations, de revenus provenant d'activités caritatives ou commerciales, et les plus courants sont les dons et les subventions.

Un rappel rapide pour différencier les subventions et les dons est présenté dans le tableau ci-dessous.



| Subvention | Don |
|---|--|
| Le constituant (donneur) est une partie spécifique. (p. ex. institutions, entreprises, sociétés, gouvernement) | Le donneur (donneur) peut être n'importe qui. |
| Les fonds sont limités. | Les fonds ne sont pas affectés. Il devient restreint lorsque le donateur souhaite que le don soit utilisé dans un but précis. |
| Le bénéficiaire doit utiliser à des fins spécifiques avec des termes et conditions spécifiques. | Le donataire (séquestre) peut utiliser à toutes fins (par exemple à des « fins caritatives » et au profit d'une cause). |
| Il nécessite une candidature via une proposition de subvention ou une demande (« rédaction de subvention »). | Avec ou sans lettre de demande. Généralement donné sans réserve. |
| Il subit un processus d'approbation et d'acceptation avant d'être donné. | Il n'a pas besoin de subir un processus d'approbation et d'acceptation. Il appartient au donateur de donner ou de ne pas donner. |
| Il est formalisée par un contrat/accord. | Généralement, il n'est pas formalisé par écrit. Une exception serait si le donateur souhaite que le don soit utilisé dans un but précis. |

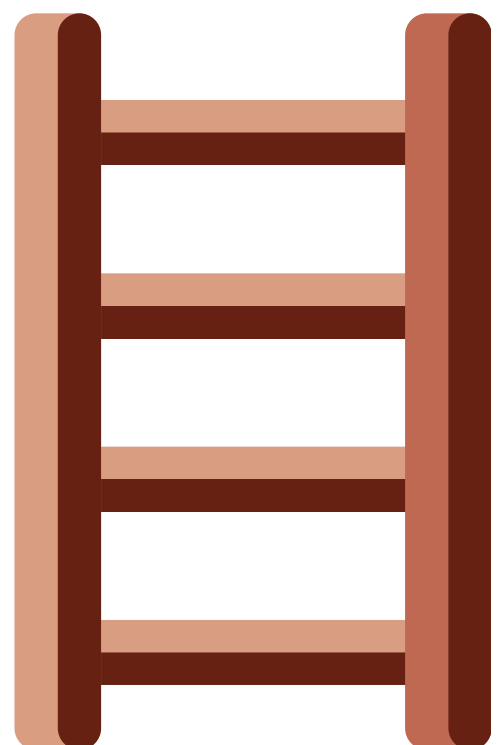
Les deux sont des formes de don/collecte de fonds.
(par exemple, les dons d'événements sont des contributions que les donateurs font lors d'un événement de collecte de fonds)

Il existe de nombreux types de subventions que les organisations reçoivent, y compris les subventions d'immobilisations (infrastructures), les subventions de fonctionnement et les subventions de programme ou de projet. Avec n'importe quel type de subvention, il existe des pratiques exemplaires qui aident à atteindre un résultat de subvention réussi. Ceux-ci sont collectivement appelés gestion des subventions. La gestion des subventions comprend les processus et les méthodes que les organisations suivent pour superviser les subventions.

Les meilleures pratiques en matière de gestion des subventions peuvent être divisées en trois catégories :

- 1 Pré-subvention** - que faire pendant le processus d'octroi ou avant d'accepter une subvention
- 2 Pendant la subvention** - comment suivre avec succès les progrès afin que les rapports soient efficaces
- 3 Après la subvention- rapports et suivi après la fin de la subvention**

Le respect de ces pratiques de gestion des subventions entraînera non seulement la réussite d'une subvention; ils créent également une relation positive avec le constituant en démontrant que vous êtes compétent et un bénéficiaire de subvention méritant, et vous préparent à un succès ultérieur avec le constituant.



PRÉ-SUBVENTION

Les éléments suivants sont des considérations préalables à la subvention pour une organisation :

1

Connaissez votre bailleur de fonds

Comprenez la mission et les priorités du bailleur de fonds afin de vous assurer que votre projet est aligné avec eux. Comprenez également leurs règles et politiques concernant les dépenses autorisées en vertu des conditions de la subvention. Assurez-vous de connaître les conditions d'admissibilité à la subvention. Certains exigent que vous soyez un organisme de bienfaisance enregistré ou que vous ayez un certain statut fiscal.

2

Contrat/accord sécurisé

Chaque subvention doit être officialisée par le biais d'un processus de contrat ou d'accord. Les grands bailleurs de fonds ont souvent leurs propres contrats, tandis que les petits bailleurs de fonds ou les petits projets peuvent avoir un mécanisme moins formel.

Dans tous les cas, assurez-vous que le contrat/accord comprend les éléments suivants :

- Le **montant du financement**. Un budget doit être préparé pour le fonds proposé et une ventilation de la catégorie de dépenses correspondantes. Un bailleur de fonds peut également demander d'autres sources de financement de l'organisation et celles-ci doivent être incluses dans le budget ;
- Toute restriction sur les dépenses ou les types de dépenses qui sont autorisés/non autorisés. De plus, s'il est permis de déplacer les dépenses d'une catégorie à l'autre si nécessaire à l'achèvement du projet;
- Une compréhension du **moment où les fonds seront reçus** - au début du projet, en plusieurs versements ou après l'achèvement ;
- Une explication claire des **travaux/projets à réaliser**;
- Le **calendrier d'achèvement** du projet;
- **Exigences relatives aux rapports** intermédiaires et finaux;
- Que faire avec les **fonds inutilisés**. Les fonds seront-ils retournés au bailleur de fonds ou conservés par le bénéficiaire?
- Toute responsabilité légale ou responsabilité de l'organisation si elle ne se conforme pas au contrat / accord; et
- Autres conditions.

Vérifiez le contrat pour vous assurer qu'il ne contient aucune condition qui va à l'encontre des croyances ou des principes de votre organisation. Si tel est le cas, vous devrez le retirer du contrat ou négocier avec le bailleur de fonds. Un contrat/accord signé doit être en place pour la subvention.

3

Soyez clair qui est impliqué

Les personnes impliquées peuvent être :

- Hauts dirigeants
- Gestionnaire de subventions
- Personnel du programme / Équipes d'exécution
- Personnel des finances / Détenteurs du budget

Pendant la subvention

Le suivi des subventions est une partie importante du processus de gestion des subventions. Les personnes concernées devraient être pleinement informées des conditions de la subvention. Au cours de la période de mise en œuvre, l'organisation doit mettre en place ou adapter un système pour comptabiliser et suivre l'avancement du projet ou de l'activité et du fonds correspondant. Cela montrera également à votre bailleur de fonds que votre organisation est financièrement responsable. Voici les considérations :

1. Atteindre les objectifs du projet

- Exécuter les activités du projet telles que décrites dans le contrat / l'accord - dans les délais et le budget convenus.
- Demande de révision du calendrier et du budget si les objectifs sont manqués ou deviennent irréalistes. Il est possible de négocier avec les bailleurs de fonds.

2. Maintenir une communication régulière

- Ceci afin d'éviter de rencontrer des problèmes entre le personnel de l'organisation impliqué dans la subvention et l'organisation avec le bailleur de fonds.
- Tenir des réunions régulières.
- Tenir les bailleurs de fonds informés des variations du plan.

3. Observez une comptabilité et un enregistrement précis

- Tenir à jour les comptes de projet. Assurer l'exactitude des structures de codage des comptes.
- Surveillez et enregistrez les fonds de subvention que vous recevez dans le cadre des revenus de votre organisation. Rappelez-vous qu'une subvention est un fonds restreint, dont l'objectif est décrit dans le contrat.
- Configurez les codes comptables pour qu'ils correspondent aux catégories du budget du projet comme convenu dans le contrat. Cela rendra les rapports à la fin du projet efficaces.
- Surveiller et enregistrer les dépenses pour les activités réalisées. Assurez-vous que les activités couvertes dans la proposition de projet correspondent aux activités réalisées et au montant d'argent dépensé.
- Respectez les dates de début et de fin des projets pour les dépenses. N'effectuez pas de paiements et ne prenez pas d'engagements avant la date de début du contrat convenue. Toutes les factures doivent être datées entre les dates officielles de début et de fin.
- Comparez le budget et le flux réel des fonds de subvention au fur et à mesure que vous les utilisez. Cela vous aidera à analyser votre utilisation des fonds et à voir combien il reste.

4. Conserver les fichiers de subvention

- S'assurer que le contrat ou l'entente, la correspondance et les pièces justificatives (p. ex. reçus, factures) sont intacts et facilement accessibles. Il est suggéré de mettre les choses par écrit.

5. Examiner les progrès

- Configurez des rappels pour les dates importantes et les exigences en matière de rapports. Fournir des rapports d'étape financiers et narratifs aux bailleurs de fonds.

Après la subvention

Le moyen formel de mettre à jour les bailleurs de fonds et une preuve de ce que l'organisation a accompli avec la subvention est par le biais d'un rapport de subvention. De nombreux bailleurs de fonds ont des directives sur les rapports de subventions, mais certains bailleurs de fonds n'ont pas de directives. De plus, la documentation doit rester dans le dossier au cas où il y aurait un audit ou un autre examen.

Pour clôturer la subvention, voici les considérations suivantes :

#1 Finaliser les comptes

- Enregistrez avec précision les dépenses et tous les ajustements valides qui doivent être effectués.
- Assurer une utilisation maximale de tout fonds restant pour des activités significatives et axées sur les bénéficiaires, si cela est autorisé.
- Organiser la disposition appropriée des biens tels que l'équipement et les fournitures.
- Vérifiez les totaux pour vous assurer d'obtenir des rapports précis.

#2 Comprendre et identifier les exigences de déclaration du bailleur de fonds

#3 Préparer des rapports

Assurer des rapports précis et complets. Le type ou les rapports peuvent être

- **Rapport narratif/Rapport de projet.** Celui-ci peut contenir :
 - Lettre d'accompagnement pour exprimer sa gratitude au bailleur de fonds
 - Activités de subvention, avec des photos si possible
 - Résultats et impact sur l'organisation et sur les filles
 - Modifications apportées à la subvention, le cas échéant
 - Défis et leçons apprises
 - Plans d'avenir et durabilité
- **Rapport financier** – peut inclure un rapport budgétaire pour suivre les montants proposés et réels. Expliquez les variations par rapport au budget, le cas échéant.
- **Rapport de suivi et d'évaluation**
- **Témoignages d'utilisateurs**
- **Résultats du sondage auprès des participants**

#4 Préparer des dossiers et des rapports dans le cas d'audit du bailleur de fonds

Une chose importante à retenir est que les projets de subvention peuvent faire l'objet d'un audit interne ou externe. Les bénéficiaires doivent s'assurer que les dossiers et les rapports sont adéquats, facilement accessibles et conservés pendant un certain temps.

#5 Les rapports doivent respecter les délais

Coordonner la soumission des rapports au concédant.

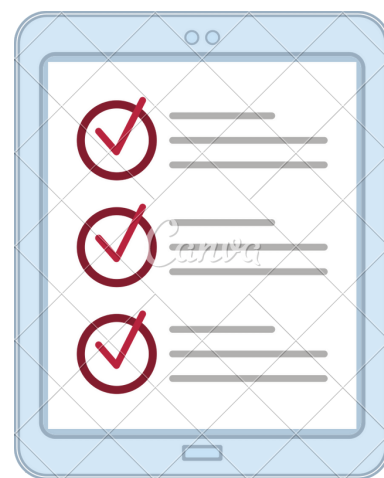
#6 Maintenir la communication et établir un réseau avec le concédant

Garder la ligne ouverte et établir une bonne relation entre le donateur et le bénéficiaire est un ingrédient d'une gestion de subvention réussie. Qui sait, il peut y avoir un autre financement de projet du même donateur ou ouvrir la porte à de nouveaux donateurs.

OUTILS DE GESTION DES SUBVENTIONS

Pour effectuer efficacement la gestion des subventions, voici quelques outils qui peuvent aider l'organisation :

- **Planificateur de la gestion des subventions-** vous aide à suivre le calendrier des activités, à surveiller les différentes échéances et à identifier et planifier les points critiques. Un exemple est présenté à l'annexe A.
- **Outil de grille de financement et feuille de calcul budgétaire** (également appelé « Calendrier des subventions ou grille d'allocation budgétaire ») –un outil de gestion de la subvention et d'un certain nombre de sources différentes de financement ou de revenus pour les dépenses ou les activités de projet correspondantes. Cela permet également de suivre le budget proposé par rapport au budget réel. Voir l'annexe B. »



Un **exemple de rapport narratif sur les subventions** et un **exemple de rapport financier sur les subventions** sont présentés aux **annexes C et D**, respectivement.

ANNEXE A

Planificateur de la gestion des subventions

Le tableau ci-dessous énumère les tâches clés de la gestion des subventions avec des recommandations sur les personnes qui devraient assumer la responsabilité principale et fournir un soutien supplémentaire au besoin. La pratique dans votre propre organisation peut être différente et vous voudrez peut-être passer en revue la liste et attribuer des rôles en conséquence, y compris quand la tâche sera effectuée (par exemple, mensuellement, trimestriellement, annuellement, autres). Assurez-vous que chaque tâche est assignée à quelqu'un et que le calendrier est clair afin que rien ne passe à travers les mailles du filet.

Organisation Compass Projet d'atelier communautaire

LLégende:

S = Hauts dirigeants; G = Gestionnaire de subventions; P = Personnel du programme; F = Personnel des finances
M = Mensuel, Q = Trimestriel, A = Annuel, O = Autres (Définir)

| TÂCHE | PERSONNE RESPONSABLE | | FRÉQUENCE (M,Q,A,O) | FRÉQUENCE DÉTAILLÉE | | | | | | | | | | | | REMARQUES | |
|--|----------------------|---------|---------------------|---------------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|------|-----|-------------|-----|-----|-----------|--|
| | MENER PAR | SUPPORT | | TRIMESTRE 1 | | | TRIMESTRE 2 | | | TRIMESTRE 3 | | | TRIMESTRE 4 | | | | |
| | | | | Jan | Fév | Mar | avr | Mai | Jui | Jui | Aout | Sep | Oct | Nov | Dec | | |
| Examiner le contrat de subvention et évaluer les conditions. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Négocier des conditions de subvention spécifiques. | S, G | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signer le contrat/l'accord. | S, G | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mettre en place des systèmes financiers pour gérer les obligations contractuelles/conventionnelles. | G, F | S, P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Établir des lignes de communication avec le concédant/représentant. Mener des réunions avec le concédant. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduct organization's meetings. Ensure new and existing staff are aware of the grant conditions. Prepare reporting framework and timetable. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gérer le budget du donateur. Surveiller les revenus et les dépenses, y compris les engagements. Assurez-vous que tous les achats sont effectués conformément aux exigences d'approvisionnement du concédant. | G, F | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rédiger les rapports narratifs du concédant conformément au calendrier. | G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préparer les rapports financiers du projet selon le calendrier. | F | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Soumettre les rapports au donateur selon le calendrier des rapports. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vérifiez si un amendement au contrat est nécessaire (changement de budget, changement d'activité ou prolongation de délai). Soumettre les demandes de modification au concédant. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| S'assurer que les rapports de projet concordent avec les comptes financiers de l'organisation. | G, F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fermez la subvention en vous assurant que toutes les conditions ont été remplies. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faire un bilan pour identifier les points d'apprentissage. | S, G | P, F | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sécurisez les fichiers et préparez-vous en cas d'audit d'un bailleur de fonds. | G, F | P | | | | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE B

Grille de financement et feuille de calcul budgétaire

Vous trouverez ci-dessous un budget décrivant les sources de financement et les coûts connexes d'un projet soumis dans le cadre d'une proposition de subvention. Une ventilation ou un calcul détaillé des dépenses peut également être demandé à l'appui du budget. Le montant réel reçu et engagé a également été présenté par rapport au budget et une analyse/explication des écarts a été préparée. Le format peut varier en fonction de l'exigence d'un concédant ou du format de l'organisation demandant la subvention.

Organisation Compass

Projet d'atelier communautaire

L'organisation Compass a dirigé un projet d'atelier communautaire. Le budget, les fonds effectivement reçus et les dépenses engagées sont présentés ci-dessous. Sur la base de l'accord de subvention, tous les fonds excédentaires seront restitués au concédant. Dans cet échantillon, le montant de 30 \$ a été retourné au cédant.

| Code de l'organisation | Budget | | Financement | | Réal | | Variance | |
|------------------------|--------------------------------|-----------------|--|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| | Montant (en \$) (a) | But/Description | Baillleur de fonds | Status | Montant (en \$) (b) | Montant (en \$) (c = b - a) | Analyse/ Explication | |
| | Revenu | | | | Revenu | | | |
| 7-001 | Subvention | 1,380 | Coûts des bénévoles, location de salles et d'équipements, certificats, cadeaux et jetons et une partie des coûts des conférenciers | Concédant | Accordée | Subvention | 1,380 | 0 |
| 7-002 | Parrainage | 400 | Repas | Sponsor | Confirmé | Parrainage | 400 | 0 |
| 7-003 | Activités de collecte de fonds | 200 | Coûts des conférenciers | Individus | Complété | Activités de collecte de fonds | 200 | 0 |
| 7-004 | Don | 60 | Matériels d'atelier | Donneur | Confirmé | Don | 60 | 0 |
| | Revenu total | 2,040 | | | Revenu total | 2,040 | | 0 |
| | Dépenses | | | | Dépenses | | | |
| 8-001 | Coûts des conférenciers | 900 | 3 Conférenciers | Fonds de l'OM et individus | Facilement disponible | Coûts des conférenciers | 900 | 0 |
| 8-002 | Coûts des bénévoles | 240 | Y compris les frais de déplacement | Concédant | Accordée | Coûts des bénévoles | 240 | 0 |
| 8-003 | Repas | 400 | Déjeuner et collations | Sponsor | Confirmé | Repas | 400 | 0 |
| 8-004 | Location de salle | 200 | 3 Jours | Concédant | Accordée | Location de salle | 200 | 0 |
| 8-005 | Location d'équipement | 140 | 3 Jours | Concédant | Accordée | Location d'équipement | 120 | -20 Une réduction a été accordée à l'Organisation. |
| 8-006 | Certificats, cadeaux et jetons | 100 | Pour les participants | Concédant | Accordée | Certificats, cadeaux et jetons | 90 | -10 L'organisation a pu acheter des choses à moindre coût. |
| 8-007 | Matériels d'atelier | 60 | Manuels, cotex, stylos, graphiques, etc. | Donneur | Confirmé | Matériels d'atelier | 60 | 0 |
| | Dépenses totales | 2,040 | | | Total Expenses | 2,010 | | (30) |
| | Excédent/(Déficit) | - | | | Excédent/(Déficit) | 30 | | 30 |

Exemple de contenu de rapport narratif sur les subventions

Ceci n'est pas exhaustif et peut varier en fonction du format ou du type de rapport préféré ou des informations requises par le concédant ou l'Organisation.

[Nom de] Organisation
Rapport de subvention

A. LETTRE AU CONSTITUANT / BAILLEUR DE FONDS

B. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES ACTIVITÉS DE SUBVENTION

1. Nom du projet
2. Description du projet
3. Exécuteur du projet
4. Durée totale du projet
5. Période de rapport
6. Budget du projet

C. RÉSULTATS ET IMPACT

1. Nombre de participants et autres détails (avec photos si possible)
2. Résumé des résultats du projet et de l'impact sur l'organisation et les filles.
3. Atteinte des objectifs
4. Observations
5. Défis et mesures prises pour relever les défis
6. Apprentissage 7. Toute modification apportée

D. CALENDRIER ET RÉSUMÉ FINANCIER

1. Temps prévu vs temps réel
2. Budget vs subvention et dépenses réelles ou état des revenus et dépenses
(Veuillez consulter le rapport financier séparé)

E. DURABILITÉ ET PLANS

1. Plans futurs et durabilité
2. Commentaires et suggestions

F. PERSONNE SOUMETTANT LE RAPPORT

1. Nom et désignation
2. Coordonnées
3. Date de soumission

ANNEXE D

Exemple de rapport financier sur les subventions

a. Budget vs réel

Organisation Compass
Projet d'atelier communautaire

| Code de l'organisation | Budget | | Réel | | Variance | |
|------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------|--|
| | Montant (en \$) (a) | But/Description | Montant (en \$) (b) | Montant (en \$) (c = b-a) | Analyse/ Explication | |
| | Revenu | | Revenu | | | |
| 7-001 | Subvention | 1,380 | Subvention | 1,380 | 0 | |
| 7-002 | Parrainage | 400 | Parrainage | 400 | 0 | |
| 7-003 | Activités de collecte de fonds | 200 | Activités de collecte de fonc | 200 | 0 | |
| 7-004 | Don | 60 | Don | 60 | 0 | |
| | Revenu total | 2,040 | Revenu total | 2,040 | 0 | |
| | Dépenses | | Dépenses | | | |
| 8-001 | Coûts des conférenciers | 900 | Coûts des conférenciers | 900 | 0 | |
| 8-002 | Coûts des bénévoles | 240 | Coûts des bénévoles | 240 | 0 | |
| 8-003 | Repas | 400 | Repas | 400 | 0 | |
| 8-004 | Location de salle | 200 | Location de salle | 200 | 0 | |
| 8-005 | Location d'équipement | 140 | Location d'équipement | 120 | -20 | Une réduction a été accordée à l'Organisation. |
| 8-006 | Certificats, cadeaux et jetons | 100 | Certificats, cadeaux et jetons | 90 | -10 | L'organisation a pu acheter des choses à moindre coût. |
| 8-007 | Matériels d'atelier | 60 | Matériels d'atelier | 60 | 0 | |
| | Dépenses totales | 2,040 | Dépenses totales | 2,010 | (30) | |
| | Excédent/(Déficit) | - | Excédent/(Déficit) | 30 | 30 | |

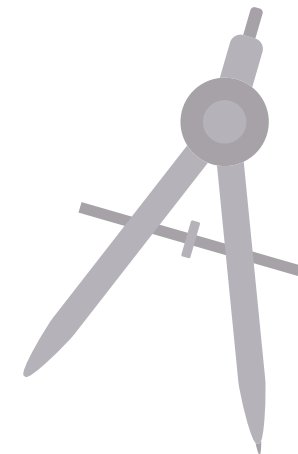
b. État des revenus et dépenses

Organisation Compass État des revenus et des dépenses

L'état des revenus et dépenses a été approuvé par le conseil d'administration.

| | Noter | 2020 USD |
|---|-------|--------------|
| Subvention et autres sources de financement/soutien | | |
| Subvention | 1 | 1,380 |
| Autres sources | 2 | 660 |
| Total des subventions et autres sources de financement / soutien | | 2,040 |
| | | |
| Dépenses | | |
| Coûts des conférenciers | 3 | 900 |
| Coûts des bénévoles | 4 | 240 |
| Repas | | 400 |
| Location de salle | 5 | 200 |
| Location d'équipement | 6 | 120 |
| Certificats, cadeaux et jetons | 7 | 90 |
| Matériels d'atelier | | 60 |
| Dépenses totales | | 2,010 |
| | | |
| Excédent/(Déficit) | | 30 |

Ceci doit être lu conjointement avec les notes de l'état des revenus et dépenses.





WAGGGS

Coordonnées de l'AMGE:

Association mondiale des guides et des éclaireuses

Bureau mondial, Olave Centre, 12c Lyndhurst Road, London, NW3 5PQ

Téléphone: +44 20 7794 1181 Fax: +44 20 7431 3764

Email: waggs@waggs.org

Site Web: <https://www.waggs.org/>

Facebook: <https://facebook.com/waggsworld/>

Twitter: <https://twitter.com/waggsworld/>

Instagram: <https://www.instagram.com/waggsworld/>

WAGGGS Capacity Building Finance Team

Email: CB.Finance@waggs.org

© AMGE 2021