LA GUILDE DES FEMMES DES NATIONS UNIES DE VIENNE
international de Vienne, chambre F1036, boîte postale 400, A-1400 Vienne, Autriche
Tél. : (+43 1) 2600-24276, 26026-4284, E-mail : unwgcharityvienna@gmail.com
Page d'accueil : https://unwg.unvienna.org/unwg

FORMULAIRE DE CANDIDATURE DU UNWG POUR LES SUBVENTIONS CARITATIVES 2027

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE REMPLIR VOTRE DEMANDE

Le non-respect des critères énumérés ou le dépôt d'une demande incomplète entraînera le rejet automatique de votre demande

Les candidatures sont acceptées entre le 1er NOVEMBRE et le 20 DÉCEMBRE 2026

1. CRITÈRES DU GROUPE DE TRAVAIL DU GROUPE :

Le projet doit :

- Être pour tous les enfants sans discrimination fondée sur le genre, la race, l'origine ethnique ou la religion.
- Concentrez-vous sur les enfants dans le besoin (âgés de 18 ans ou 21 ans s'ils sont handicapés). Un programme mère/enfant doit démontrer un bénéfice direct pour le bien-être des enfants.
- Être achevé en un an après réception des fonds du Gouvernement du Travail
- Soyez durable et incluez un plan clair de continuation après la fin du financement du UNWG.
- Répondre **aux besoins fondamentaux** en matière de santé, d'éducation, d'eau et d'hébergement. Les projets doivent se concentrer sur une aide à long terme (par exemple, construction ou réparation d'écoles, équipements éducatifs ou professionnels, mobilier de classe, soutien aux besoins particuliers, matériel médical, approvisionnement en eau potable, installations sanitaires). Le forage des puits sera évalué individuellement ; pour cela, une évaluation hydrogéologique doit être réalisée et jointe à la proposition. Cela fait suite à l'avertissement de l'UNICEF comme suit : « Risques d'appauvrissement des eaux souterraines : Un creusement non planifié peut sur-extraire les nappes phréatiques peu profondes et déstabiliser des aquifères locaux fragiles, aggravant ainsi la baisse des niveaux d'eau », note WASH Field FN/59/2025.
- Lorsque des ordinateurs et accessoires sont mentionnés, il doit y avoir une preuve qu'il s'agit uniquement à des fins éducatives et non à un usage commercial.
- Lorsque les agences de l'ONU ou d'autres organisations humanitaires fournissent déjà une aide d'urgence ou humanitaire, le financement du Travail d'Énergie du Travail devrait compléter, plutôt que dupliquer, cette aide.
- Les coûts d'installation raisonnables nécessaires à la bonne utilisation du matériel ou d'autres éléments financés par l'UNWG peuvent être pris en compte comme faisant partie du coût du projet, à condition que l'installation nécessite une main-d'œuvre qualifiée qui ne peut être assurée par une personne de l'organisation candidate ou de la communauté locale et soit clairement identifiée et soutenue par un devis ou une facture pro forma.
- Si vous avez déjà reçu des fonds mais n'avez pas soumis de rapport final, ceux-ci seront inéligibles à un financement futur. Ce statut sera enregistré dans la base de données du UNWG, et toute demande ultérieure ne sera pas prise en considération.
- Le projet doit respecter la Déclaration des droits de l'homme, la Déclaration des droits de l'enfant et la Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant

https://www.unicef.org/child-rights-convention/convention-text-childrens-version

2. LE UNWG NE FINANCE PAS :

- Coûts administratifs (loyers, salaires de toute nature, fournitures de bureau, frais de téléphone, frais de déplacement).
- Objets consommables pour usage récurrent ou remplacement régulier.
- Campagnes de sensibilisation, programmes de sensibilisation ou supports promotionnels.
- Frais de scolarité, uniformes scolaires ou supports d'écriture.
- Programmes de microcrédit ou achat d'animaux pour générer des revenus.
- Frais excessifs de main-d'œuvre de base ou de transport
- **Dispositifs générateurs de revenus** (par exemple : achat d'équipements informatiques pour un cybercafé ; construction d'un bâtiment ou achat d'équipements destinés à être utilisés/loués à des fins commerciales / des activités génératrices de revenus).
- Nourriture et aide d'urgence, ou aide humanitaire en réponse à des catastrophes naturelles, des conflits armés ou d'autres situations d'urgence.
- Projets bénéficiant à des enfants individuels.
- Le gouvernement du travail n'accorde pas de financement rétroactif, c'est-à-dire que les activités de projet doivent être entreprises après réception des fonds.
- Projets sans plans de construction approuvés et sans analyses nécessaires à l'appui.
- Le Gouvernement du PNU ne finance pas les projets dans les zones touchées par des conflits armés ou présentant de graves risques pour la sécurité. Si la situation sécuritaire change après approbation, le Gouvernement du PNU peut reporter le financement ou mettre le projet en attente d'un an jusqu'à ce que sa mise en œuvre puisse se poursuivre de manière raisonnable et sûre au cas par cas.

Autres

- **Les projets doivent être mis en œuvre directement par l'organisation qui demande la subvention.**
- Subvention maximale du UNWG : 10 000 € ou montant équivalent en dollars américains.
- Une organisation peut être financée au maximum trois fois sur une période de 10 ans.
- Le Gouvernement de l'UNWG peut financer une partie d'un projet plus vaste, **à condition que les** fonds restants nécessaires à l'achèvement du projet **aient déjà été obtenus et identifiés aux Sections 11 ci-dessous.**

3. INSTRUCTIONS DE COMPLÉTION

- **Le UNWG préfère les candidatures en langue anglaise, les candidats peuvent soumettre en arabe, chinois, français, allemand, russe ou espagnol. Le formulaire de candidature a été traduit avec l'aide de l'IA. La traduction a été examinée et éditée pour plus de clarté générale, mais le UNWG ne garantit pas son exactitude complète ni son équivalence juridique avec le texte source original. Les formulaires traduits seront mis à disposition sur le site web.**
- Veuillez remplir la demande électroniquement lorsque possible et soumettre le document Word. Les scans ou photographies des pages de candidature complétées sont difficiles à consulter. Veuillez envoyer vos documents justificatifs en PDF et les envoyer en un seul fichier.
- Merci de ne pas envoyer .rar fichiers, ni d'utiliser WhatsApp, WeTransfer ou d'autres services temporaires de partage de fichiers, car les fichiers peuvent expirer avant que nous ne les téléchargeions.
- Les candidatures manuscrites ne seront pas acceptées.
- **Gardez les réponses claires, brèves et pertinentes**. Vous pouvez ajouter des lignes ou des

espaces pour décrire un élément plus en détail là où c'est nécessaire, mais évitez de répéter la même information dans différentes sections.

- Les lettres de soutien des entités gouvernementales locales sont encouragées.
- Vous devez joindre un **certificat actuel et valide** attestant que votre organisation est enregistrée comme organisation à but non lucratif ou caritative, ou des documents officiels confirmant la reconnaissance gouvernementale. Indiquez le lien pertinent sur le site web gouvernemental et les coordonnées de l'autorité d'enregistrement. Les établissements d'enseignement ou de santé gouvernementaux doivent fournir une documentation officielle équivalente.
- Pour les projets de construction, rénovation, eau, assainissement ou autres infrastructures, joignez les plans approuvés, les analyses techniques (par exemple, les inspections hydrauliques), les permis et les approbations en vigueur des autorités gouvernementales ou locales.
- **Monnaie** : Les fonds sont transférés uniquement en euros (€) ou en dollars américains (US$). Choisissez l'une de ces monnaies et utilisez-la pour tous les montants tout au long de la demande. Indiquez la monnaie à côté de chaque montant. Dans la section 13, indiquez également les montants correspondants en monnaie locale.
- Veuillez joindre au moins 4 photos pertinentes pour le projet et pour les enfants qui en bénéficieront, tout en respectant les exigences de consentement et de protection applicables.
- Seules les candidatures figurant sur le **formulaire actuel de 2027** seront acceptées.

- Le formulaire de candidature original doit être envoyé par e-mail à :

  unwgcharityvienna@gmail.com

  au plus tard le 20 décembre 2026 (minuit, heure d'Europe centrale**)**

  Ou envoyés par la poste à :

  Deuxième vice-président, UNWG
  Centre international de Vienne, chambre F 1036
  P.O. Box 400, A-1400 Vienne, Autriche (date postal avant le 20 décembre 2026)

- Pour les demandes par courrier, la dernière page signée doit être numérisée et soumise. Pour les demandes postales, veuillez soumettre les signatures originales.
- Les organisations bénéficiaires d'une subvention doivent soumettre un rapport détaillé d'achèvement de projet, incluant les factures de paiement, avant le 30 juin 2027.
- **Veuillez noter :** le UNWG peut utiliser l'IA pour évaluer et vérifier les demandes complétées, mais nous ne garantissons pas son exactitude complète ni son équivalence juridique avec le texte source original.

4. PROCESSUS DE CANDIDATURE

Le GNU se réserve le droit de contacter les organisations pour confirmer les informations contenues dans cette demande. TOUTE correspondance sera envoyée au nom et à l'adresse e-mail figurant sur votre formulaire de candidature. Toutes les demandes deviennent la propriété du Gouvernement de Travail et seront traitées de manière confidentielle. Nous nous réservons le droit de demander des informations à d'autres organisations ayant un rôle dans le projet. La Guilde des femmes des Nations Unies de Vienne peut utiliser toute information, diapositive ou graphique relatif au projet à des fins d'expositions, promotions, publications ou toute autre activité jugée nécessaire. La liste des projets approuvés sera publiée sur le site web du Gouvernement des Nations Unies **au plus tard le 31 juillet 2028.**

Veuillez noter : Les candidats ne seront **contactés que** si leur candidature passe à l'étape suivante du

processus d'examen.
Les candidats dont les soumissions ne remplissent pas les critères d'éligibilité ou ne sont pas sélectionnés pour une examen ultérieure ne seront pas contactés.

AVANT DE POSTULER – VEUILLEZ LIRE ET COCHER CHAQUE CASE POUR CONFIRMER QUE :

☐ Votre organisation et votre projet proposé répondent aux critères d'éligibilité du UNWG.

☐ Vous avez examiné la liste des éléments et activités que le UNWG ne finance pas.

☐ Vous savez quels documents justificatifs sont requis et commencez à les rassembler, lorsque nécessaire.

Candidature UNWG 2027

1. TITRE DU PROJET :

1a. MONTANT DU PROJET DEMANDÉ À L'UNWG

Sélectionnez une devise ci-dessous et utilisez-la tout au long de la demande. N'entrez pas ce montant en monnaie locale.

☐ Euros (€) ☐ dollars américains (US$)

2. EMPLACEMENT DU PROJET, comme suit :

Pays	
Ville	
Ville	
Village	
Adresse de rue	

Coordonnées géographiques du site du projet (si aucune adresse de rue) :

3. NOM LÉGAL de l'organisation requérante :

4. ADRESSE POSTALE de votre organisation :

4a. URL du site web :

4b. Adresse e-mail :

5. CHEF/REPRÉSENTANT LÉGAL de l'organisation :

Nom	
Titre	
Email	
Adresse de contact :	

Note : C'est la même personne qui autorise cette demande.

6. RÉFÉRENCE – Si vous avez une personne au Centre international de Vienne ou à Vienne qui peut parler du projet, veuillez fournir son nom, son adresse et son adresse e-mail. Ce n'est pas une exigence ; par conséquent, cela n'affectera pas votre processus d'évaluation du projet. Nom : _____ Email : _____

A. À PROPOS DE L'ORGANISATION

1a. Votre organisation a-t-elle **déjà reçu** des financements de la Guilde des femmes des Nations Unies à Vienne ?	□ OUI □ NON
1b. Si oui, quand ? Quel était le but du financement ? **Maximum 300 mots** *Veuillez noter : si vous avez déjà reçu des fonds auparavant et que vous n'avez pas soumis de rapport final, y compris des preuves de factures payées, votre demande ne sera pas prise en considération pour le financement.*	
1c. Avez-vous **déjà demandé** un financement du UNWG, veuillez indiquer les années et l'objet ? Année : Objectif : Année : Objectif :	
1d. Comment avez-vous découvert le Programme caritatif du UNWG ?	

2. Décrivez brièvement les principaux objectifs, objectifs et objectifs de votre organisation **(maximum 500 mots).** Joindre des brochures au format PDF. Vous n'avez pas besoin de répéter les informations du site fournies à **la question 4a**
3. Quand votre organisation a-t-elle été fondée ? **Année :**

4. Votre organisation est-elle enregistrée comme organisation à but non lucratif ou caritative auprès de votre gouvernement ? Un certificat d'ONG en cours doit être soumis avec votre candidature.	□ OUI □ NON
5. Votre organisation est-elle une organisation gouvernementale ?	□ OUI □ NON

6. Veuillez lister les projets/activités mis en œuvre par votre organisation au cours des 2 dernières années, en commençant par les plus récentes. Indiquez l'objectif du projet, le montant, la source de financement et l'année achevée. *Veuillez ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire.*

Objectif/activités du projet	**Montant**	**Nom de l'organisme de financement, personne de contact et adresse e-mail**	**Année achevée**

7. Veuillez fournir les informations suivantes concernant votre organisation sur le personnel et les finances suivantes :

7a. Nombre de salariés travaillant dans l'organisation :	
7b. Nombre de bénévoles dans l'organisation :	
Pour les questions 7c, d, e, f, utilisez la même monnaie (€ ou US$) et indiquez-la à côté de chaque montant. N'utilisez pas la monnaie locale. Remplissez tous les champs de cette section ; les demandes incomplètes ne seront pas prises en compte.	
7c. Budget annuel total de votre organisation pour l'exercice précédent (année d'État et monnaie) : (7c doit être égal à 7d+7e+7f)	
7d. Montant dépensé en salaires :	
7e. Montant dépensé pour l'administration :	
7f. Montant dépensé pour projets/activités :	

8. Quelles sont les sources régulières de financement de votre organisation ? **Utilisez la même monnaie (€ ou US$) pour tous les montants.** Les pourcentages doivent atteindre 100 %. Nous nous réservons le droit de demander les détails du compte si le projet est présélectionné.

SOURCE	Montant en ☐ **euros** ☐ **US$**	**POURCENTAGE**
Cotisations d'adhésion		***%***
Revenus auto-générés (dons/levée de fonds)		***%***
Gouvernement		***%***
Organisations internationales		***%***
Autres (merci de préciser)		***%***
TOTAL		*100%*

B. PROJET PROPOSÉ POUR LE FINANCEMENT DU GROUPE DE TRAVAIL DU MONDMU :

(*Veuillez joindre les brochures, documents, approbations, plans pertinents **et au moins 4 photographies***)

1. Décrivez brièvement et clairement le projet pour lequel vous demandez un financement du UNWG. Expliquez ce que vous comptez faire et ce que le financement du UNWG financera (**maximum 1000** mots).

2. Veuillez fournir les informations suivantes concernant la nécessité du projet, son impact attendu et sa **durabilité :**

2a. BESOIN / PROBLÈME : Quel problème ou besoin spécifique ce projet abordera-t-il ? **(maximum 300 mots) :**

2b. RÉSULTAT ATTENDU / IMPACT : Quel changement le projet apportera-t-il aux enfants et à la communauté ? **(maximum 500 mots) :**

2c. DURABILITÉ : Comment le projet ou ses bénéfices se poursuivront-ils après la fin du financement du UNWG ? Qui sera responsable de toute maintenance future ou des coûts récurrents ? **(maximum 300 mots) :**

3. Nombre d'enfants que le projet soutiendra **:**

Les garçons : **Filles :**

En cas de projet mère-enfant, veuillez indiquer le nombre de **femmes :**
4. Âges des enfants :
5. Veuillez fournir des détails sur le handicap et/ou les besoins particuliers des enfants que ce projet desservera, décrire brièvement leurs besoins et la manière dont le projet les abordera. Si ce n'est pas applicable, écrivez N/A.
6. Quand prévoyez-vous que le projet commence ? (Activités financées par le Gouvernement du Travail du Premier **Ministre ne doivent commencer qu'après réception des fonds du Gouvernement** du Travail) :
7. Combien de temps le projet durera-t-il et quand prévoyez-vous de le mener à bien ? Le projet **doit être achevé dans un délai d'un an suivant la réception des fonds du UNWG**. Durée prévue : _____ mois Date d'achèvement prévue (jour/mois/année) : _____
8. PLAN DE MISE EN ŒUVRE : Listez les principales activités/jalons du projet **dans l'ordre chronologique** et indiquez la date prévue pour chacune. Identifiez clairement toute activité financée par une autre source de financement. Les activités financées par le UNWG doivent commencer après réception des fonds du UNWG et être achevées dans un délai d'un an.

ÉTAPE DU PLAN	**DATE PRÉVUE**
ÉTAPE DU PLAN	**DATE PRÉVUE**

9. Estimé **COÛT TOTAL de l'ensemble du projet**, y compris toutes les sources de financement _____	☐ Euros (€) ☐ dollars américains (US$)
10. Montant demandé au GNU **Ce montant doit être identique à la question 1a et au total du GNU figurant à la section 13**	☐ Euros (€) ☐ dollars américains (US$)
11. FINANCEMENT DÉJÀ ASSURÉ : D'AUTRES ORGANISATIONS/DONATEURS ONT-ILS CONFIRMÉ LE FINANCEMENT DE CE PROJET ?	☐ OUI ☐ NON
11a. Listez le financement déjà confirmé par d'autres donateurs soutenant le projet. Veuillez	

joindre la documentation justificative confirmant que le financement a été assuré.

Nom du donateur et coordonnées	☐ Euros (€) ☐ US$	Quelle partie du projet doit être soutenue ?

12. FINANCEMENT DEMANDÉ MAIS PAS ENCORE CONFIRMÉ : Attendez-vous une décision d'une autre organisation/donateur pour ce projet ? ☐ OUI ☐ NON

12a. Veuillez fournir plus d'informations sur les demandes de financement **encore en attente** :

Source et informations de contact	Montant en € ou US$	Quelle partie du projet doit être soutenue ?

13. ÉLÉMENTS à financer par le UNWG **:**
Veuillez indiquer chaque article/service à financer avec les fonds du UNWG ainsi que le coût estimé de chaque article. Marquez une case avec un X, en utilisant la même monnaie que dans la question 1a.

Indiquez également le coût en monnaie locale et le taux de change utilisé. Monnaie locale : _____

Taux de change : 1 ☐ EUR ☐ USD = _____ en monnaie locale.

Attachez des devis signés ou tamponnés ou des factures pro forma émises par les fournisseurs que vous envisagez d'utiliser. Chaque document doit indiquer le nom du fournisseur, l'article ou le service, la quantité, le prix et la monnaie du fournisseur.

ARTICLE OU SERVICE (incluant quantité et prix unitaire)	**Coût dans la devise sélectionnée ☐ Euros (€) ☐ US$**	**Coût en monnaie locale**
Exemple : 3 bureaux pour enfants @ 50,00 € chacun	*150,00 €*	

Coût total des articles		
Coût total à payer par l'UNWG		

C. INFORMATIONS BANCAIRES

1. Veuillez préciser COMMENT vous souhaitez le paiement si votre projet est approuvé pour financement :

☐ $ US	☐ Euros €

2. Veuillez remplir les informations suivantes concernant la banque où les fonds seront déposés :

Nom sur le compte	
Numéro de compte	
Nom de la banque	
Adresse bancaire	
IBAN (Numéro bancaire international)	
SWIFT Code	
Code d'autorisation pour recevoir des fonds étrangers (*le cas échéant*)	

Le nom sur le compte bancaire doit être celui de l'organisation faisant la demande de fonds.

LISTE DE VÉRIFICATION FINALE DES SOUMISSIONS

Avant de signer cette demande, vérifiez que vous avez

- ☐ **J'ai répondu à toutes les questions (en utilisant « Non applicable / N/A » lorsque c'est approprié) et vérifié que toutes les informations sont complètes et cohérentes.**
- ☐ **Joint un certificat d'enregistrement d'ONG actuel, à jour et valide ou une documentation officielle équivalente.**
- ☐ **Joints devis/factures proforma signés ou estampillés pour les articles ou services à financer par le Groupe d'Engagement de l'ONU**
- ☐ **Pour les projets de construction/infrastructures, les plans de bâtiment approuvés joints, ainsi que les analyses techniques, les permis et les approbations gouvernementales/autorités locales.**
- ☐ **Au moins quatre photographies de projet pertinentes en pièce jointe, selon les besoins**
- ☐ **Lisez les critères et la liste des éléments que le UNWG ne finance pas, et confirmez que votre projet répond à nos critères**

Les candidatures incomplètes et celles qui ne respectent pas les critères et directives du Gouvernement du Travail de l'ONU seront automatiquement rejetées.

D. Soumission

Cette demande a été autorisée et soumise par :

Nom du représentant officiel/légal*: (identique à la page 4, point 5 de la présente demande)*
Titre du même fonctionnaire au sein de l'organisation :
Signature du même fonctionnaire :
Date :
Sceau / Sceau de l'organisation :

Veuillez signer et soumettre cette page avec la demande.
Une copie numérisée est acceptable pour la soumission électronique.