FONDS DE DOTATION

GABION UNLIMITED

APPEL À PROJETS 2026



Dossier de candidature

Préservons les zones humides et les oiseaux migrateurs

Restauration, protection
et connaissance scientifique

CANDIDATURES JUSQU'AU :

15 NOVEMBRE 2026

fondsdedotation@gabionunlimited.fr

DOSSIER À COMPLÉTER

Préparer votre candidature

Ce dossier permet au Fonds de dotation Gabion Unlimited d'évaluer l'intérêt général, les bénéfices attendus, la faisabilité et la pérennité du projet. Il s'inscrit dans la démarche « Connaître, Gérer, Transmettre ». L'appel à projets dispose d'une enveloppe totale de 150 000 €. Elle peut financer un ou plusieurs projets, selon le nombre de candidatures présentées, leur intérêt et leur qualité. L'aide peut couvrir jusqu'à 100 % du coût du projet retenu, sur la base des dépenses éligibles. Aucun cofinancement ni autofinancement minimal n'est exigé.

À envoyer complété et signé, avec le plan de financement Excel et les annexes, au plus tard le 15 novembre 2026 à 23 h 59 (heure de Paris), à l'adresse suivante :

- fondsdedotation@gabionunlimited.fr
- Objet du courriel : AAP GU 2026 – Nom du porteur – Intitulé du projet.

Toutes les rubriques communes sont à renseigner. Les modules spécialisés sont à compléter selon le projet ; sinon, indiquer « sans objet » et en préciser le motif. Les espaces de réponse peuvent être développés et les tableaux prolongés. Les montants doivent correspondre au fichier Excel. Lire le règlement avant de déposer le dossier.

Hors appel à projets, les propositions d'acquisitions foncières peuvent être envoyées à tout moment à fondsdedotation@gabionunlimited.fr et seront analysées par la commission technique du Fonds.

Les rubriques du dossier

01 Fiche de synthèse du projet 3 à 4
02 Identité et intérêt général du porteur 4 à 6
03 Diagnostic écologique du site et/ou du projet 7
04 Restauration, protection et gestion 8 à 9
05 Projet scientifique et acquisition de connaissances 10 à 11
06 Module tourbières et carbone 12
07 Calendrier, évaluation et pérennité 13 à 14
08 Budget et plan de financement 15 à 16
09 Pièces à joindre et engagements 17 à 18

RUBRIQUE 1

Fiche de synthèse du projet

Intitulé du projet et nom du porteur

Axes sollicités :
☐ A/ Restauration de zones humides ☐ B/ Protection et gestion
☐ C/ Étude scientifique ☐ D/ Tourbières et carbone

Localisation principale du projet

Résumé publiable en 1 500 caractères au plus

Besoin identifié, actions, espèces ou habitats concernés et résultats attendus.

RUBRIQUE 1 SUITE

Dates et synthèse financière

Dates prévisionnelles et durée

Début / fin / nombre de mois

Montant repris de la synthèse Excel	Euros
Coût monétaire global du projet	
Dépenses éligibles estimées	
Aide demandée pour le porteur et ses partenaires	
Taux d'aide demandé sur les dépenses éligibles (%)	
Autres ressources monétaires et autofinancement	

02 Identité et intérêt général du porteur

Dénomination complète / forme juridique / date de création

Adresse du siège et adresse de correspondance

SIREN ou SIRET, RNA ou autre identifiant légal

Indiquer les numéros disponibles ou expliquer leur absence

RUBRIQUE 2 SUITE

Le porteur et son intérêt général

Représentant légal signataire

Nom, fonction, téléphone et courriel professionnel

Responsable opérationnel du projet (si différent du représentant légal)

Nom, fonction, téléphone et courriel professionnel

Objet statutaire et principales activités

Préciser le lien avec le projet et les compétences

Justification de l'intérêt général

Gestion désintéressée, but non lucratif du projet, bénéfice collectif et absence de cercle restreint.

Capacité financière et moyens humains

Fournir le dernier budget et les derniers comptes approuvés.

RUBRIQUE 2 SUITE

Partenariat et gouvernance du projet

Structure et contact	Rôle et livrables	Aide financière par le porteur de projet
		Oui / Non et montant
		Oui / Non et montant
		Oui / Non et montant

Porteur de projet et modalités de décision

Répartition des responsabilités, accord des partenaires et procédure de suivi

Liens d'intérêts à déclarer

Relations avec le Fonds, ses dirigeants, évaluateurs ou prestataires ; sinon Néant

RUBRIQUE 3

Diagnostic écologique du site et/ou du projet

Présentation du site ou du périmètre d'étude

Communes, départements, territoires, surfaces et statuts de protection ; contribution à la Stratégie nationale pour les aires protégées (SNAP) et à son plan d'action national 2026-2030 : protection forte, gestion, connectivité et résilience, selon le projet.

État initial et menaces

Habitats, état de conservation, pressions, historique des interventions et sources de données datées

Fonctionnement de la zone humide

Origine de l'eau, connexion au bassin, saisonnalité, niveaux, salinité, drainage ou obstacles ; joindre les données disponibles

Espèces à enjeux	Fonction du site	Données initiales et source
Nom français et scientifique	*Halte / hivernage / reproduction / alimentation / autre*	*Effectifs, tendance, période, protocole*

RUBRIQUE 4

Actions de restauration, de protection et de gestion

À renseigner pour les axes A et B et pour les travaux accompagnant un autre axe. Pour une étude seule, préciser « sans objet ».

Code et action	Méthode et surface	Responsable et échéance	Résultat attendu
A1			
A2			
A3			
A4			

Choix des méthodes et effets attendus

Génie écologique, niveaux d'eau et protocole de suivi.

Quiétude et compatibilité des usages

Calendrier des travaux, activités agricoles, chasse, pêche, accès et tourisme ; effets attendus et prévention du dérangement

RUBRIQUE 4 SUITE

Protection et gestion dans la durée

Maîtrise foncière ou d'usage

Propriétaires, gestionnaires, ORE, conventions, durée, restrictions et pérennité

Outil de protection ou de gestion proposé

Plan de gestion, convention, ORE ou autre outil ; obligations, durée, signataires, état de préparation et modalités de contrôle

Gestion après le projet

Opérateur, entretien, moyens annuels, financeurs futurs et maintien des bénéfices

RUBRIQUE 5

Projet scientifique et acquisition de connaissances

À renseigner pour l'axe C et pour tout volet de recherche associé. Un projet scientifique autonome est recevable. Il est présenté par la structure qui le porte, y compris pour une thèse ou un postdoctorat ; une bourse individuelle isolée est exclue.

Question scientifique et hypothèses

Problème de connaissance, état de l'art, références et originalité du travail

Espèces, populations et paramètres étudiés

Migration, connectivité, survie, reproduction, recrutement, abondance, pression ou autre paramètre ; intérêt pour la conservation

Protocole et plan d'échantillonnage

Sites, effectifs visés, périodes, fréquence, biais de détection, comparaisons, analyses prévues et puissance ou limites de l'étude

RUBRIQUE 5 SUITE

Équipe, résultats et données

Responsabilité et partenariats scientifiques

Référent et organisme, compétences, laboratoire ou réseau associé, évaluation scientifique prévue

Captures, marquages et conditions de terrain (si le projet est concerné)

Autorisations et habilitations, lien avec le CRBPO si applicable, précautions, risques sanitaires et modalités de travail à l'étranger si nécessaires

Résultats, livrables et diffusion

Jeux de données, analyses, rapport, publications, recommandations de gestion, bénéficiaires des résultats et calendrier

Gestion et partage des données

Format, métadonnées, dépôt scientifique ou SINP adapté, droits, embargo motivé éventuel et protection des données sensibles

RUBRIQUE 6

Module tourbières et carbone

À renseigner pour l'axe D ou si un bénéfice carbone est annoncé. Une quantification du carbone n'est pas obligatoire pour les autres axes. Toute estimation est accompagnée de ses sources et de ses limites.

Caractérisation de la tourbière ou du sol organique

Surface, type de milieu, épaisseur de tourbe connue, cartographie, sondages et origine des données ; signaler les données manquantes

Diagnostic hydrologique et état de dégradation

Nappe, drainage, assèchement, oxydation, tassement, érosion, incendie ou salinisation ; état initial et menaces

Interventions et objectifs écologiques

Remise en eau, réduction du drainage, restauration de végétation, protection et gestion ; objectifs mesurables et compatibilité avec les enjeux écologiques du site.

RUBRIQUE 7

Calendrier, évaluation et pérennité

Dates de début et de fin et durée totale

Action	Début et fin	Livrable ou condition préalable

Indicateurs communs et indicateurs propres au projet

Choisir des indicateurs vérifiables adaptés : hectares restaurés ou sécurisés, durée de protection, niveaux d'eau, disponibilité des habitats, fréquentation en migration ou hivernage, paramètres démographiques, jeux de données ou résultats scientifiques. Ne pas confondre moyens engagés et effets écologiques.

RUBRIQUE 7 SUITE

Suivi des effets et pérennité

Indicateur et unité	État initial daté	Cible et échéance	Méthode, fréquence et responsable

Principaux risques et réponses prévues

Autorisations, foncier, aléas hydrologiques, coûts, acceptabilité, données et effets non souhaités

Maintien des résultats au-delà de l'aide

Engagements, durée, responsables, coûts annuels et ressources ; pour une étude préciser la réutilisation des résultats

Restitution et valorisation

Publics visés, diffusion des rapports, mentions du Fonds, droits sur les photos, données sensibles et modalités de partage

RUBRIQUE 8

Budget et plan de financement

Le fichier Excel fait foi pour le détail financier. Saisir les coûts monétaires nets de TVA récupérable, distinguer dépenses éligibles et non éligibles et renseigner les ressources acquises ou sollicitées. L'aide peut couvrir jusqu'à 100 % du coût éligible du projet retenu ; aucun minimum de cofinancement n'est exigé.

Synthèse à reporter depuis Excel	Euros
Coût monétaire global du projet	
Dépenses éligibles estimées	
Aide demandée pour le porteur et ses partenaires	
Taux d'aide demandé sur les dépenses éligibles (%)	
Autres ressources monétaires et autofinancement	
Total des ressources monétaires	
Écart ressources moins dépenses	Doit être nul

Régime de TVA

Récupération totale / partielle / aucune ; méthode et attestation si TVA incluse

RUBRIQUE 8 SUITE

Justification des coûts et ressources

Méthode de calcul des principaux coûts

Devis, estimation, coût de personnel chargé et temps, équipements partagés ; expliquer les hypothèses par action

Frais indirects éventuels

Clé de répartition, base de calcul et absence de double compte ; plafond de 10 % des dépenses directes éligibles

Autres aides et recettes

État des cofinancements, affectation, calendrier des confirmations, recettes ou contributions financières ; signaler les obligations propres à chaque financeur

Bénévolat, dons et contributions en nature

Description et valorisation indicative hors équilibre monétaire ; ne pas les demander en paiement

Besoin de trésorerie ou adaptation de l'échéancier

Motif et proposition de versements si le schéma 50 % / 30 % / 20 % est inadapté

RUBRIQUE 9

Pièces à joindre et engagements

Contrôle du dossier avant envoi

Cocher les pièces jointes. Pour une pièce non disponible, expliquer son absence et la date de transmission envisageable. Les accords nécessaires devront être obtenus avant les opérations concernées ; une pièce déterminante manquante peut empêcher la sélection ou le conventionnement.

☐ Dossier complété et signé, accompagné du plan de financement au format Excel.

☐ Statuts à jour, preuve de constitution légale, composition de la gouvernance et pouvoir du signataire si nécessaire.

☐ Derniers comptes approuvés et rapport d'activité disponibles ; pour une création récente, budget prévisionnel et explication.

☐ RIB au nom du porteur de projet pour une aide ; éléments d'intérêt général et rescrit fiscal s'il existe.

☐ Carte de localisation, périmètre, diagnostic et documents de gestion disponibles ; photos légendées avec droits de diffusion si disponibles.

☐ Devis ou estimations, lettres d'engagement des partenaires et justificatifs de cofinancement acquis.

☐ Selon le projet, accords des propriétaires et occupants, titres ou maîtrise d'usage, calendrier et état des procédures administratives.

☐ Pour une étude, protocole, références scientifiques, présentation des équipes et état des autorisations.

RUBRIQUE 9 SUITE

Déclaration du représentant légal

Je certifie être habilité à engager la structure et atteste l'exactitude des renseignements fournis. J'ai pris connaissance du règlement et l'accepte. Le projet présenté est sans but lucratif et d'intérêt général. Les dépenses déjà engagées, les autres financements et les liens d'intérêts ont été déclarés. Je m'engage à prévenir le Fonds de tout changement et à éviter le financement multiple d'une même dépense.

Je m'engage à obtenir les accords et autorisations requis, à réaliser les actions conventionnées, à justifier les dépenses et à remettre les bilans et données prévus. Je reconnais que le dépôt ne crée aucun droit à une aide et qu'aucun engagement ne peut être pris au nom du Fonds sans son accord exprès. Les partenaires ont été informés du projet et du traitement de leurs coordonnées professionnelles.

Les données sont traitées selon l'article 12 du règlement. Le résumé publiable exclut les données personnelles et localisations sensibles. Les pièces confidentielles sont identifiées comme telles.

Nom et fonction du signataire, lieu et date

Signature du représentant légal

Liste des annexes et justification des pièces manquantes

À compléter ou Néant