|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**Appel à projet 2025-10**

**DIM PAMIR**

**Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience**

**Projet scientifique – Référentiels franciliens**

Date de lancement de l’appel : 27 juin 2025

Date de clôture de l’appel : 31 octobre 2025

Dépôt des projets : <https://pamir-aap25-10.sciencescall.org/>

Contact : [pamir-admin@groupes.renater.fr](mailto:pamir-admin@groupes.renater.fr)

**Important – Ce fichier ne doit pas dépasser 13 pages**

**Vous pouvez supprimer les parties inutiles**

# 1. Nom du projet, acronyme et photographie

**Nom du projet en français** :

**Nom du projet en anglais** :

**Acronyme** (XXX = maximum 10 caractères) : XXX

**Photographie illustrant le projet** :

*Vous insérez ici la photographie (largeur 15 cm maximum)*

**Éventuels crédits pour la photographie** :

# 2. Entités constituant le partenariat

Chaque ligne correspond à une entité du partenariat (laboratoire, institution ou acteur socio-économique). À cette entité est associée au minimum une personne. N’hésitez pas à consulter le [Glossaire](https://www.pamir.fr/le-dim/science-ouverte/glossaire-et-documents-de-reference/) et à vous reporter au texte d’orientation de l’AAP.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut de l’entité** | **Acronyme ou Nom**  **de l’entité** | **Tutelles**  **de l’entité** | **Personne(s) associée(s)**  **Prénom NOM** | **Courriel** | **Téléphone** |
| **Porteur** |  |  |  |  |  |
| **Coporteur** |  |  |  |  |  |
| **Partenaire** |  |  |  |  |  |

Vous ajoutez autant de lignes que nécessaire

# 3. Financement et cofinancement

**Indiquez le nom de l’établissement gestionnaire de la subvention** :

Reportez ce nom dans la 1re ligne du tableau 3.1.

Rappel : l’établissement gestionnaire noté ci-dessus signe la 3e case de la 1re ligne du tableau des signatures.

Si le CNRS n’est pas l’établissement gestionnaire de la subvention, vous précisez quelle en est la raison.

## 3.1. Tableau du budget du projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du gestionnaire de la subvention :** |  |  |
| **Libellé de la dépense** | **Etablissement propriétaire** | **Montant**  **HT** |
| Nom du matériel 1 |  |  |
| Nom du matériel 2 |  |  |
| Travaux d’aménagement |  |  |
| Nom du personnel 1 – employeur (gestionnaire de la subvention) : |  | \* |
| **Coût total du projet** |  |  |

Vous ajoutez/supprimez des lignes si besoin

Vous indiquez le coût chargé (salaire brut + charges employeur)

Toutes ces dépenses sont à justifier, dans la section 3.3.

## 3.2. Tableau de financement

Vous indiquez le financement demandé au DIM et les cofinancements demandés et/ou obtenus (pour chacun, nom du l’établissement cofinanceur, nom du matériel, montant et pourcentage). Vous précisez notamment quand un projet implique plusieurs achats de matériels, et si des matériels sont cofinancés par plusieurs établissements.

Vous joignez dans des annexes séparées les lettres d’engagement de chaque cofinanceur, ainsi que les devis pour les matériels ou, à défaut, un cahier des charges détaillé du projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Montant HT**  **demandé** | **Montant HT**  **obtenu** | **Pourcentage** |
| **Demande DIM au total**  (maximum 66 % du montant total) |  | – |  |
| Financera : | | | |
| - Nom du matériel : |  |  |  |
| - Nom du matériel : |  |  |  |
| - Nom du personnel recruté : |  |  |  |
| **Établissements cofinanceurs** | | | |
| Nom de l’établissement cofinanceur 1 – gestionnaire de la subvention : |  | | |
| **Financera :** | | | |
| - Nom du matériel : |  |  |  |
| - Nom du matériel : |  |  |  |
| - Nom du personnel dont le salaire est valorisé : |  |  |  |
| Nom de l’établissement cofinanceur 2 : |  | | |
| Financera : | | | |
| - Nom du matériel |  |  |  |
| - Nom du matériel |  |  |  |
| **Coût total du projet** |  |  | **100** |

Le montant dans la case sur fond vert du tableau 3.1. est identique à celui indiqué dans la case sur fond vert de ce tableau.

## 3.3. Justifications des dépenses Matériels et Travaux d’aménagement

(1 page maximum)

1/ Matériel 1 :

2/ Matériel 2 :

3/ Travaux d’aménagement :

## 3.4. Justification des dépenses Personnels

Ne pas oublier de joindre au dossier une attestation sur l’honneur

Pour chaque personnel (qu’il soit recruté dans le cadre du projet ou personnel permanent), vous décrivez en une demi-page maximum son activité : indiquez uniquement des tâches en rapport direct avec la construction, la fabrication, le développement de l’équipement. Puis vous remplissez le tableau associé.

Le salaire indiqué dans le tableau est un « salaire chargé » : salaire brut mensuel du personnel additionné des cotisations patronales. Ce montant est divisé par le nombre d’heures travaillées par mois pour obtenir un salaire horaire. Vous indiquez le nombre d’heures consacrées au projet et calculez le coût de ce personnel.

**Personnel 1 – description précise de l’activité réalisée dans le cadre du projet : Prénom NOM**

(Une demi-page maximum)

Et remplissez le tableau ci-dessous

|  |  |
| --- | --- |
| Établissement employeur |  |
| Nom du personnel 1 |  |
| Statut, grade, fonction |  |
| Salaire horaire chargé (a) |  |
| Nombre d’heures consacrées au projet (b) |  |
| **Coût total (a) × (b)**  montant à reporter dans le tableau 3.2 |  |

**Personnel 2 – description précise de l’activité réalisée dans le cadre du projet : Prénom NOM**

(Une demi-page maximum)

Et remplissez le tableau ci-dessous

|  |  |
| --- | --- |
| Établissement employeur |  |
| Nom du personnel 2 |  |
| Statut, grade, fonction |  |
| Salaire horaire chargé (a) |  |
| Nombre d’heures consacrées au projet (b) |  |
| Coût total (a) × (b)  montant à reporter dans le tableau 3.2 |  |

# **4. Résumés du projet, en français et en anglais**

Ces deux résumés pourront être utilisés librement par le DIM, notamment être publiés sur le site internet du DIM.

(20 lignes maximum pour chaque résumé)

# 5. Objectifs et description du projet

## 5.1. Objectifs et stratégie

Vous précisez le type du référentiel (spécimens naturalistes, artefacts, matériaux, données numériques, autres) en incluant le nombre et le profil des utilisateurs potentiels, le champ scientifique concerné et le type de questions qui pourront être traitées grâce à ce référentiel ; vous précisez les aspects structurants, fédérateurs et innovants. Vous indiquez les mesures prises en matière de respect des réglementations (notamment dans le cas de l'acquisition de spécimens de faune et de flore, cf. texte d’orientation). Le cas échéant, vous précisez les liens avec un référentiel numérique.

(2 page maximum, incluant 5 références bibliographiques maximum)

Ci-dessous, vous donnerez au minimum un exemple de projet que ce référentiel permettrait de mieux étudier :

## 5.2. Positionnement du projet par rapport aux axes méthodologiques du DIM

**Axes méthodologiques – Plusieurs éléments peuvent être choisis**

Innovations instrumentales et expérimentales

Données et méthodes numériques

Pratiques patrimoniales et histoires des collections

Diagnostic, prévision du comportement et stratégies de remédiation

Justification de l’inscription du projet dans les axes retenus

(1/2 page maximum)

## 5.3. Champs thématiques et secteurs disciplinaires

**Champs thématiques – Plusieurs éléments peuvent être choisis**

Objets : production, circulation, usages

Enregistrements biologiques, climatiques et environnementaux anciens

Matériaux artistiques : la fabrique de l’art

**Secteurs disciplinaires – Plusieurs éléments peuvent être choisis**

Biologie – Environnement

Chimie – Physique

Informatique – mathématiques

Sciences humaines et sociales

# 6. Description technique du référentiel

Vous décrivez le plus précisément possible les caractéristiques du référentiel concerné par le projet, notamment les éléments techniques, le nombre d’éléments conservés, leur nature ainsi que le statut du référentiel (public patrimonial, public recherche, autre), **indépendamment de tout devis obtenu**.

(1 page maximum par référentiel concerné par le projet)

# 7. Mise en œuvre

Vous décrivez la capacité de l’équipe concernée à assurer la réception, la mise en service et le bon fonctionnement du référentiel en termes de locaux si c’est pertinent, de respect des normes et de personnel dédié. Vous précisez le cas échéant ce que vous avez envisagé concernant les conditions de sécurité, l’assurance des personnes extérieures utilisatrices, le conventionnement éventuel pour l’utilisation des collections, etc.

(1 page maximum)

Localisation de l’équipement ou adresse URL

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du Laboratoire/ Institution / Acteur socio-économique |  |
| Site (adresse) ou URL |  |

Calendrier de réalisation et date prévisionnelle d’achat de l’équipement

|  |
| --- |
|  |

# 8. Contacts préalables – Diffusion de la manifestation d’intention

[Avec le Comité de projet du Projet structurant « Référentiels franciliens »](https://www.pamir.fr/le-dim/projets-structurants/referentiels-franciliens/)

Avec Serge Cohen, Agnès Desolneux ou Dan Vodislav

Avec d’autres laboratoires. Précisez :

**Date de diffusion de la manifestation d’intention :**

Partenaires agrégés à la suite de la manifestation d’intention

* Partenaire 1 :
* Partenaire 2 :

# 9. Présentation du partenariat : laboratoire/institution/acteur socio-économique, en précisant les apports de chacun – Court CV du responsable scientifique du projet

Vous pouvez supprimer les mentions inutiles, et vous ajouter des sections si nécessaire.

(2 pages maximum)

**Laboratoire/institution/musée – porteur :**

Apports :

**Laboratoire/institution/acteur socio-économique – coporteur :**

Apports :

**Laboratoire/institution/acteur socio-économique – partenaire 1 :**

Apports :

**Court CV du responsable scientifique du projet :**

# 10. Diffusion-valorisation

* Pendant la durée du projet, et après la fin du projet si les dates de parution des travaux sont postérieures à la date de fin du projet, le responsable scientifique du projet s’engage à ce que la production scientifique associée au projet soit déposée [dans HAL](https://hal.science/) et à le signaler à la coordination du DIM pour qu’elle soit répertoriée dans [la collection HAL du DIM](https://hal.science/DIM-MAP). Les logiciels seront également signalés dans HAL avec un pointeur sur l’entrée dans Software Heritage.
* Vous précisez ici les différentes opérations de diffusion-valorisation que vous envisagez, **autres que la production scientifique (articles, communications, etc.)**. Par exemple : formation, exposition, participation / organisation à un événement à destination d’un public non scientifique, résultats valorisés dans le cadre des projets structurants du DIM, etc. Être le plus concret possible.

(1 page maximum)

**Opération 1 :**

Planification, budget, financeurs, calendrier, partenariat, etc.

**Opération 2 le cas échéant :**

Planification, budget, financeurs, calendrier, partenariat, etc.

# 11. Politique d’accès

En fonction du type d’équipement que vous souhaitez acquérir, vous utilisez le modèle pertinent fourni [sur le site du DIM PAMIR](https://www.pamir.fr/le-dim/science-ouverte/glossaire-et-documents-de-reference/). Vous renommez le fichier en utilisant l’acronyme du projet (cf. charte de nommage du texte d’orientation de l’AAP) et vous le déposez sur la plateforme d’appel à projet. Il est attendu une description de la politique d’accès pour chaque référentiel concerné par le projet.