



## Appel à projet 2025-5

### DIM PAMIR

## Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience

### Texte d'orientation – Équipement > 50 k€

Date de lancement de l'appel : 10 janvier 2025

Date pour la manifestation d'intention : 25 février 2025

Date de clôture de l'appel : 25 mars 2025

Date pour les signatures : 25 avril 2025

Dépôt des projets : <https://pamir-aap25-5.sciencescall.org/>

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

### Sommaire

1. Présentation et objet de l'appel à projet .....	2
1.1. Partenariat du projet .....	2
1.2. Liens avec le DIM MAP ou le DIM PAMIR .....	2
1.3. Manifestation d'intention .....	2
1.4. Engagements en matière de science ouverte .....	3
1.5. Engagements : citation, communication, diffusion de l'ouverture de l'équipement, mise à disposition du dossier, inauguration .....	3
1.6. Établissement gestionnaire de la subvention, dépenses éligibles, financement et cofinancement ...	4
1.6.1. Établissement gestionnaire de la subvention .....	4
1.6.2. Dépenses éligibles – dates.....	4
1.6.3. Dépenses éligibles – matériels .....	4
1.6.4. Dépenses éligibles – personnels.....	4
1.6.5. Financement et cofinancement.....	4
1.7. Langue .....	5
1.8. Suivi de l'établissement employeur – recrutement d'un personnel ou valorisation de salaires .....	5
1.9. Signatures.....	5
1.10. Charte de nommage des fichiers constituant le dossier.....	5
1.11. Composition du dossier .....	5
2. Calendrier .....	6

3. Processus de sélection des projets – éligibilité et évaluation .....	6
3.1. Critères d'éligibilité .....	6
3.2. Critères d'évaluation .....	7
4. Versement de la subvention, suivi et reporting financier .....	7

## 1. Présentation et objet de l'appel à projet

Le DIM Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience (PAMIR) lance l'appel à projet AAP 2025-5 Équipement. Il a pour objectif le financement de dispositifs/équipements permettant l'étude de matériaux anciens : instruments (instruments d'analyse ou autres instruments), bases de données, logiciels, etc. La demande au DIM est supérieure à 50 000 euros.

- **Pour les demandes de financement portant sur des référentiels, merci de vous reporter à l'appel à projet : Référentiels franciliens**
- **Pour les demandes de financement portant sur de l'informatique (traitement, stockage, etc.), merci de vous reporter à l'appel à projet : Infrastructure de calculs et de données.**
- **Pour les autres demandes de financement inférieures ou égales à 50 000 euros, merci de vous reporter à l'appel à projet : Equipement ≤ 50 000 euros.**

Seront financés prioritairement :

- Les projets innovants portant sur des thématiques émergentes, interdisciplinaires, associés à un ou plusieurs axes méthodologiques du DIM et à plusieurs secteurs disciplinaires (Biologie – Environnement – Chimie – Physique – Informatique, mathématiques – Sciences humaines – Sciences sociales).
- Les projets les plus fédérateurs en termes de laboratoires et d'approches scientifiques.
- Les projets dont les actions de diffusion-valorisation des résultats de la recherche sont particulièrement concrets.

### 1.1. Partenariat du projet

Le partenariat du projet doit respecter les conditions décrites dans la section 3. L'adjonction de partenaires extérieurs au DIM est possible.

### 1.2. Liens avec le DIM MAP ou le DIM PAMIR

Il est obligatoire d'indiquer dans le dossier les liens que le projet aurait avec des projets financés antérieurement par les DIM Matériaux anciens et patrimoniaux (MAP) ou Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience (PAMIR).

### 1.3. Manifestation d'intention

Afin de faciliter la recherche de partenaires et/ou de cofinancements, mais aussi à titre d'information pour le réseau, le Comité de pilotage souhaite que le responsable scientifique du projet manifeste auprès du réseau son intention de déposer un projet. Cette manifestation d'intention consiste en un document d'une demi-page à une page maximum, présentant le projet dans ses grandes lignes, faisant éventuellement état des partenariats recherchés. Ce document sera diffusé sur [le site de l'appel à projet](#). Le responsable scientifique du projet diffusera cette manifestation d'intention sur la liste [materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr](mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr). La diffusion d'une telle manifestation d'intention sera considérée favorablement au moment de l'évaluation du projet.

## 1.4. Engagements en matière de science ouverte

### Politique d'accès

- Le responsable scientifique du projet décrit la politique d'accès à l'équipement qu'il envisage. **C'est un élément obligatoire du dossier.** [Sur le site du DIM PAMIR](#), vous téléchargerez et remplirez, selon le type d'équipement que vous souhaitez acquérir, le modèle qui est pertinent par rapport à votre demande.
- Si le projet est soutenu, le responsable scientifique du projet s'engage à déposer **six mois après le début du projet** cette politique [dans HAL](#), rubrique Rapport / Rapport technique.

### Plan de gestion de données

- S'il s'agit d'un projet ayant une composante numérique, et si le projet est soutenu, le responsable scientifique du projet s'engage à fournir à [pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr](mailto:pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr), **un mois après le début du projet**, son plan de gestion de données. Une fois relu par le Comité de pilotage du DIM, le document est déposé par le responsable scientifique du projet [dans HAL](#), rubrique Rapport / Rapport technique. Vous vous reporterez à la rubrique [Science ouverte sur le site du DIM PAMIR](#).

### Politique en matière de données

- S'il s'agit d'un projet ayant une composante numérique, et si le projet est soutenu, le responsable scientifique du projet s'engage à fournir à [pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr](mailto:pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr), **six mois après le début du projet**, la description de sa politique en matière de données. Une fois relu par le Comité de pilotage du DIM, le document est déposé par le responsable scientifique du projet [dans HAL](#), rubrique Rapport / Rapport technique. Vous utiliserez le modèle fourni [sur le site du DIM PAMIR](#).

### Inventaire de l'équipement

Si le projet est soutenu, le responsable scientifique du projet s'engage à fournir à l'équipe de coordination opérationnelle du DIM tous les éléments nécessaires pour cataloguer l'équipement.

### Production scientifique

- Si le projet est soutenu, la production scientifique associée devra être obligatoirement entrée [dans HAL](#) par les personnes travaillant dans le projet.
- Les identifiants HAL sont à envoyer à l'adresse [pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr](mailto:pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr), pour qu'ils soient répertoriés dans la collection HAL du DIM.

## 1.5. Engagements : citation, communication, diffusion de l'ouverture de l'équipement, mise à disposition du dossier, inauguration

Si le projet est soutenu :

- Le soutien apporté par le DIM PAMIR devra impérativement être indiqué dans toute communication écrite ou orale faite autour du projet financé par la phrase suivante : « Projet soutenu par la Région Île-de-France dans le cadre du Domaine de recherche et d'innovation majeur « Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience » » ou « This work was supported by the Paris Île-de-France Region – DIM "Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience" ».
- Les logos du DIM et de la Région Île-de-France devront figurer sur tous les supports de communication (présentation orale, poster, vidéos, stickers, communiqués/dossiers de presse, etc.).
- Les logos du DIM et de la Région Île-de-France devront figurer de manière visible sur l'équipement financé.
- Le responsable scientifique et les partenaires du projet s'efforceront de participer à toutes les journées organisées par le DIM.

- Des présentations du projet en cours de réalisation pourront être demandées.
- Le responsable scientifique du projet s'engage à mettre à la disposition du DIM les éléments (présentations, images, etc.) nécessaires à sa communication (site internet, illustrations, etc.).
- Le responsable scientifique du projet s'engage à informer le réseau de l'ouverture de l'équipement via la liste du DIM : [materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr](mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr).
- Le partenariat du projet autorise la coordination du DIM à analyser l'ensemble des éléments du dossier après anonymisation, de manière à produire des analyses statistiques.
- Un projet pour lequel la demande faite au DIM dépasse 100 k€ fait l'objet d'une inauguration organisée par le responsable scientifique du projet, qui s'engage à inviter l'un des porteurs du DIM et un représentant de la Région Île-de-France.

## 1.6. Établissement gestionnaire de la subvention, dépenses éligibles, financement et cofinancement

### 1.6.1. Établissement gestionnaire de la subvention

Sauf cas particuliers (par exemple équipes d'accueil, laboratoires pour lesquels le CNRS n'est pas cotutelle, etc.), **ou cas exceptionnels à motiver**, l'établissement gestionnaire de la subvention sera le CNRS. L'établissement gestionnaire de la subvention signe obligatoirement le fichier de signatures.

### 1.6.2. Dépenses éligibles – dates

Dépenses postérieures au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la subvention régionale utilisée pour financer le projet (en cas de doute, prendre contact avec l'équipe de coordination opérationnelle du DIM : [pamir-admin@groupe.renater.fr](mailto:pamir-admin@groupe.renater.fr)).

### 1.6.3. Dépenses éligibles – matériels

Dépenses portant sur des matériels amortissables, selon les règles de l'établissement propriétaire de l'équipement.

### 1.6.4. Dépenses éligibles – personnels

Les dépenses de personnels sont éligibles : via l'engagement de CDD et/ou via la valorisation de salaires de personnels permanents.

Pour ce type de dépenses, le contact préalable avec l'équipe de coordination opérationnelle du DIM est obligatoire : [pamir-admin@groupe.renater.fr](mailto:pamir-admin@groupe.renater.fr).

Voici les conditions qui doivent être remplies :

- L'établissement gestionnaire de la subvention autorise le type de dépense dite « **dépense en régie** » (le CNRS le peut).
- Les dépenses de personnel éligibles sont celles qui sont associées directement au développement de l'équipement, à sa construction, à sa fabrication. Toutes les autres activités ne sont pas éligibles.
- L'établissement gestionnaire de la subvention **est** l'établissement employeur des personnels impliqués. Il ne peut y avoir des personnels employés par des établissements différents.
- Il n'y a pas de prestation existante sur le marché => le responsable du projet fournit une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'y a pas de prestataire externe qui est en mesure de réaliser le travail requis. C'est une pièce obligatoire du dossier.

### 1.6.5. Financement et cofinancement

- L'ensemble du budget est présenté hors taxes (HT), mais c'est le coût chargé des salaires qui est indiqué.
- Le soutien apporté par le DIM s'élève à 66% maximum du budget total (HT) du projet, pour un montant égal au plus à 50 000 euros. Il est nécessairement accompagné d'un ou plusieurs autres financements représentant au minimum 34% du budget total (HT) du projet.

- Le tableau du budget du projet, le tableau de financement et le cas échéant le tableau des personnels doivent être remplis précisément dans le projet scientifique.
- L’obtention de l’aide du DIM est conditionnée à l’obtention réelle du cofinancement attendu.

### 1.7. Langue

Le projet peut être rédigé indifféremment en français ou en anglais.

### 1.8. Suivi de l’établissement employeur – recrutement d’un personnel ou valorisation de salaires

Si la subvention allouée par le DIM sert pour tout ou partie au recrutement d’un personnel ou s’il y a un cofinancement par apport de personnels, alors l’établissement gestionnaire de la subvention, qui est aussi l’établissement employeur, devra mettre en place un suivi d’activité pour chacun de ses personnels.

- L’établissement gestionnaire produira les documents demandés pour le reporting (voir avec l’équipe de coordination opérationnelle : [pamir-admin@groupe.renater.fr](mailto:pamir-admin@groupe.renater.fr)).
- Le suivi mis en place par l’employeur sera à effectuer tout au long de la réalisation du projet.

### 1.9. Signatures

Dans le fichier de signatures, trois signatures sont demandées **pour chacune des entités constituant le partenariat, cf. tableau 2. « Entités constituant le partenariat » dans le fichier du projet** :

- Colonne 1 : le responsable scientifique ;
- Colonne 2 : le directeur de l’entité (laboratoire, institution, acteur socio-économique) ;
- Colonne 3 : le représentant légal de l’établissement duquel relève l’entité (organisme de recherche, université, etc.).
- Le non-respect des obligations suivantes rend le dossier inéligible :
  1. L’établissement gestionnaire doit signer la 3<sup>e</sup> case de la première ligne du tableau de signatures.
  2. Il y a obligatoirement trois signatures par entité.
  3. En outre, si la subvention allouée par le DIM sert pour tout ou partie au recrutement de personnels ou s’il y a un cofinancement par apport de personnels, alors l’établissement gestionnaire de la subvention, qui est aussi l’établissement employeur, signe le tableau spécifiquement prévu.

### 1.10. Charte de nommage des fichiers constituant le dossier

Les fichiers constituant le dossier devront **impérativement** respecter la charte de nommage suivante :

**ACRONYME\_PAMIR\_AAP\_2025-1\_projet.pdf** (ou .doc ou .docx)

**ACRONYME\_PAMIR\_AAP\_2025-1\_politique\_acces.pdf** (ou .doc ou .docx)

**ACRONYME\_PAMIR\_AAP\_2025-1\_signatures.pdf** (ou .doc ou .docx)

Si besoin est : **ACRONYME\_PAMIR\_AAP\_2025-1\_annexes.pdf** (ou .doc ou .docx)

Ces fichiers sont à déposer sur [la plateforme d’appel à projet](#). Un message accusant réception du dépôt du dossier vous sera envoyé.

Le dossier est modifiable jusqu’à la date limite de l’appel à projet. Une fois le dossier déposé, nous vous conseillons d’effectuer une dernière vérification, en vous assurant que tous les **fichiers requis** sont bien présents sur la plateforme.

### 1.11. Composition du dossier

#### Pièces obligatoires

1. La présentation du projet dont une photographie illustrant le projet
2. La politique d’accès à l’équipement

3. En cas de recrutement de personnels ou de valorisation de salaires de personnels permanents, une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'existe pas de prestataire externe en mesure de réaliser le travail requis.
4. Les signatures

La photo est libre de droits, ou soumise à une licence autorisant sa réutilisation, ou accompagnée par un accord écrit de l'auteur pour l'utilisation de la photographie et les crédits sont indiqués.

### Pièces facultatives

Les lettres de soutien ou d'intérêt et les annexes si nécessaires.

## 2. Calendrier

Étape 1	Lancement AAP 2025-5	10 janvier 2025
Étape 2	Diffusion des manifestations d'intention sur la liste : <a href="mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr">materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr</a>	25 février 2025
Étape 3	Date limite de réception des projets Date limite de réception des signatures	25 mars 2025 25 avril 2025
Étape 4	Analyse de la recevabilité des projets Expertise et évaluation	Avril-juin 2025
Étape 5	Sélection des projets	Juin 2025

## 3. Processus de sélection des projets – éligibilité et évaluation

- L'éligibilité des projets est examinée par l'équipe de coordination opérationnelle du DIM et son Comité de pilotage (Copil).
- Le Copil s'adjoint l'expertise de personnalités pour évaluer les projets.
- Le Copil se réserve le droit de demander des compléments d'information dans le but de faciliter les actions d'expertise et d'évaluation des projets déposés. Le Copil statue sur le classement des projets.

### 3.1. Critères d'éligibilité

Si besoin, on se reportera au [Glossaire](#) pour les définitions.

Les critères d'éligibilité des projets correspondent aux points suivants :

- Complétude du dossier selon le format demandé : le **dossier complet** doit être déposé dans les délais et sous le format demandé (fichiers requis, nommage des fichiers, nombre de pages, attestation sur l'honneur, etc.).
- Partenariat du projet :
  - Le projet est porté obligatoirement par une entité académique du DIM ou une entité socio-économique du DIM. **Attention, pour cette dernière catégorie, il existe des restrictions, consultez le [Glossaire](#).**
  - Le partenariat comprend au moins deux entités du DIM.
- Financement : le montage financier du projet respecte les règles de cofinancement.
- Respect des dates de l'AAP
- Experts : indication de 5 experts situés hors Île-de-France, comprenant la langue de rédaction du dossier ; aucune des personnes impliquées dans le projet n'est en conflit d'intérêt avec les experts proposés : *a minima*, les personnes impliquées dans le projet ne doivent pas avoir copublié avec l'un des experts indiqués durant les 5 dernières années, ou bien avoir des copublications en cours.

- Signatures : le fichier de signatures (unique) est complet à la date demandée.

### **3.2. Critères d'évaluation**

L'évaluation des projets s'appuie sur les critères suivants :

- La qualité scientifique
- Le positionnement du projet dans le contour scientifique du DIM et le partage d'intérêt d'une communauté significative pour l'équipement
- La précision de la description des caractéristiques techniques de l'équipement souhaité
- Le positionnement du projet dans le contexte national et international
- La présentation claire et détaillée des modalités d'accès à l'équipement pour la communauté
- La faisabilité scientifique et budgétaire du projet
- La qualité du partenariat et l'apport de chaque partenaire
- Les actions de diffusion-valorisation

### **4. Versement de la subvention, suivi et reporting financier**

- Les modalités de versement de la subvention sont précisées par le CNRS quand le CNRS est le bénéficiaire de la subvention, ou bien via une convention de reversement entre le CNRS et l'établissement bénéficiaire qui aura été choisi
- Le montant alloué par le DIM s'entend HT
- Les bénéficiaires finaux ne sont pas autorisés à prélever des frais de gestion
- Les dépenses éligibles sont celles engagées entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la subvention utilisée pour financer le projet et la fin du projet
- Le reporting financier est effectué par l'établissement gestionnaire selon des modalités définies par la DR4 du CNRS