

# Appel à projet 2026-9

## DIM PAMIR

### Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience

### Texte d'orientation – Référentiels franciliens

Date de lancement de l'appel : 7 mai 2026

Date pour les manifestations d'intention : 15 juillet 2026 au plus tard

Date de clôture de l'appel : 3 septembre 2026

Dates pour les signatures : 3 septembre ET 5 octobre 2026

Dépôt des projets : <https://pamir-aap26-9.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. Prise de contact et manifestation d'intention.....	3
1.4. Engagements en matière de science ouverte .....	3
1.5. Engagements : éthique et respect des réglementations .....	4
1.6. Engagements : identifiant de projet, citation, communication, diffusion et mise à disposition du dossier.....	4
1.7. Établissement gestionnaire de la subvention, dépenses éligibles, financement et cofinancement ...	4
1.7.1. Établissement gestionnaire de la subvention .....	4
1.7.2. Dépenses éligibles – dates.....	4
1.7.3. Dépenses éligibles – matériels et prestations.....	5
1.7.4. Dépenses éligibles – personnels .....	5
1.7.5. Financement et cofinancement .....	5
1.8. Langue .....	5
1.9. Suivi de l'établissement employeur – recrutement d'un personnel ou valorisation de salaires .....	5
1.10. Signatures.....	5
1.10. Charte de nommage des fichiers constituant le dossier.....	6
1.11. Composition du dossier.....	6
2. Calendrier .....	7

3. Processus de sélection des projets – éligibilité et évaluation .....	7
3.1. Critères d'éligibilité .....	7
3.2. Critères d'évaluation.....	8
4. Versement de la subvention, suivi et reporting financier.....	8

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

Le DIM Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience (PAMIR) lance un appel à projet d'équipement ciblé sur la création et la consolidation d'ensembles de référence utilisés dans les activités de recherche et d'expertise portant sur le patrimoine culturel et naturel. Par *référentiel* est entendu un ensemble structuré d'éléments matériels ou numériques associés à des informations précises sur leur nature et mode d'acquisition. Les référentiels peuvent être de nature diverse par leur contenu, organisation et ampleur. Des collections naturalistes (minéraux, faune, flore) peuvent en faire partie tout comme des séries d'objets manufacturés (collections archéologiques, ethnographiques) ou créés *ad hoc* (matériaux d'artiste, technothèques). Des images, spectres et données quantitatives, issues d'analyses physico-chimiques, moléculaires ou morpho-anatomiques sont également à considérer comme des référentiels lorsqu'ils servent à l'interprétation d'ensembles inédits. Outre leur valeur intrinsèque, les référentiels, par l'association des items qui les composent, ont une vocation de *corpus de comparaison*, dépassant le cadre d'une étude ou d'un projet de recherche particulier.

- Il n'y a pas de limite en termes de montant de subvention, ni maximale, ni minimale (sauf montant minimum fixé par les établissements gestionnaires pour des dépenses d'équipement) : peuvent ainsi être déposés des projets de gabarits variés, allant de demandes de soutien limitées et ponctuelles à des initiatives de plus grande envergure.
- L'utilisation de la subvention du DIM peut être envisagée sur une durée maximale de deux ans. Pour les cas particuliers, prendre contact préalablement avec la coordination opérationnelle du DIM.

Seront financés prioritairement :

- Les projets complémentaires à l'échelle de l'Île-de-France, contribuant à une véritable synergie autour de besoins actuels et futurs dans la recherche sur le patrimoine.
- Les projets proposant une politique d'accès concrète et opérationnelle dans un esprit d'ouverture et de partage avec la communauté scientifique.

L'appel à projet 2025-10 Référentiels franciliens fait partie du [Projet structurant « Référentiels franciliens »](#) du DIM.

### 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. Prise de contact et manifestation d'intention

#### Contacts

- Le responsable scientifique peut prendre contact avec le Comité de projet du Projet structurant « Référentiels franciliens » ([pamir-ps-referentiel@groupes.renater.fr](mailto:pamir-ps-referentiel@groupes.renater.fr)) en amont du dépôt du dossier.
- Dans le cas où le projet comporte un volet numérique, par exemple la création d'une base de données, le responsable scientifique peut bénéficier de conseils de la part des experts au sein du Comité de pilotage du DIM afin de veiller à ce que le projet réponde au mieux aux principes de la science ouverte (contacter [Serge Cohen](#), [Agnès Desolneux](#) ou [Dan Vodislav](#)).

#### Manifestation d'intention

La rédaction d'une manifestation d'intention qui présente le projet dans ses grandes lignes (une demi-page à une page maximum) est fortement encouragée. Elle peut être envisagée dans le but de rechercher des partenaires, de mettre en commun des ressources et des compétences, etc. 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@groupes.renater.fr](mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr).

### 1.4. Engagements en matière de science ouverte

#### Politique d'accès, politique de coûts, politique de données

- Le responsable scientifique du projet décrit la politique d'accès, de coûts et de données associée 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](#).

#### 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 (projet ADAMA).

#### 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.

#### Tableau HAL – Production scientifique dans des projets précédemment soutenus par le DIM MAP ou le DIM PAMIR

La liste de la production scientifique associée à des projets précédemment soutenus par le DIM MAP ou le DIM PAMIR est à indiquer dans le tableau HAL (à télécharger sur la plateforme). **C'est une pièce obligatoire du dossier.**

### 1.5. Engagements : éthique et respect des réglementations

Le responsable scientifique du projet décrira dans le projet les mesures prises pour les matériels ou données impliquant des contraintes éthiques ou réglementaires spécifiques. Dans le cas de l'acquisition de spécimens de faune et de flore pour enrichir des collections naturalistes, il s'engage à respecter le règlement en vigueur sur [l'accès et le partage des avantages \(APA\) selon le Protocole de Nagoya](#).

### 1.6. Engagements : identifiant de projet, citation, communication, diffusion et mise à disposition du dossier

Si le projet est soutenu :

- Le projet est associé à un identifiant unique de projet, qui est communiqué au responsable du projet par la coordination opérationnelle du DIM. Il a la forme « IDF-DIM-PAMIR-2026-Numéro de l'AAP-Numéro du projet dans l'AAP »
- Le soutien apporté par le DIM PAMIR devra impérativement être indiqué dans toute communication écrite ou orale de la manière suivante :
  - « Projet soutenu par la Région Île-de-France dans le cadre du DIM PAMIR - Identifiant du projet » ou
  - « This work was supported by the Paris Île-de-France Region - DIM PAMIR - Identifiant du projet ».
- Le soutien de la Région Ile-de-France et l'identifiant du projet devra être indiqué dans la métadonnée « Financement » de HAL de la production scientifique. Par exemple : « Région Ile-de-France, IDF-DIM-PAMIR-2022-2-003 ».
- Les logos du DIM et de la Région Île-de-France devront figurer sur tous les supports de communication (présentation orale, poster, vidéo, sticker, communiqué/dossier 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 du référentiel via la liste du DIM : [materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr](mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr).
- Le partenariat du projet autorise la coordination opérationnelle 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.

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

#### 1.7.1. 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.

#### 1.7.2. 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@groupes.renater.fr](mailto:pamir-admin@groupes.renater.fr)).

### 1.7.3. Dépenses éligibles – matériels et prestations

Dépenses portant sur l'achat de matériels amortissables, selon les règles de l'établissement propriétaire de l'équipement ou dépenses de prestations si ces prestations sont utilisées à la fabrication ou au développement de l'équipement.

### 1.7.4. 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.

### 1.7.5. 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. 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.

### 1.8. Langue

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

### 1.9. 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.

### 1.10. Signatures

Dans le fichier de signatures, **pour chacune des entités constituant le partenariat**, doivent signer :

- Colonne 1 : chacun des scientifiques indiqués dans le tableau de partenariat (cf. « Entités constituant le partenariat » dans le fichier du projet )
- 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.

### **Signatures obligatoires pour le 3 septembre 2026 au plus tard**

**Au 3 septembre 2026, pour chacune des entités constituant le partenariat**, il faut toutes les signatures des scientifiques de l'entité qui sont notées dans le tableau du partenariat **ET** celle de la direction de l'entité à laquelle ils appartiennent.

### **Signatures obligatoires le 5 octobre 2026 au plus tard**

**Au 5 octobre 2026, pour chacune des entités du partenariat**, il faut les 2 signatures précédemment fournies le 3 septembre 2026 **ET** la signature de l'établissement.

#### **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\_2026-9\_projet.pdf (ou .doc ou .docx)

**ACRONYME**\_PAMIR\_AAP\_2026-9\_politique\_AccesCoutsDonnees.pdf (ou .doc ou .docx)

**ACRONYME**\_PAMIR\_tableau-HAL.pdf (ou .doc ou .docx)

**ACRONYME**\_PAMIR\_AAP\_2026-9\_signatures.pdf (ou .doc ou .docx)

Si besoin est : **ACRONYME**\_PAMIR\_AAP\_2026-9\_annexes.pdf (ou .doc ou .docx)

Ces fichiers sont à déposer sur la plateforme dédiée à cet 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 (comprenant une photographie illustrant le projet et au moins un exemple de projet que ce référentiel permettrait de mieux étudier)
2. Les politiques d'accès, de coûts et de données associées à l'équipement
3. Le tableau HAL : tableau de la production scientifique entrée dans HAL (pour des projets précédemment soutenus dans lesquels les membres du projet ont été impliqués)
4. 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.
5. Le fichier de signatures (voir ci-dessus)

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

- Des lettres de soutien ou d'intérêt indiquant un ou plusieurs cas d'usage du référentiel et les (nouvelles) communautés qui pourraient l'utiliser. L'adjonction d'au moins une lettre de soutien est fortement recommandée.
- D'autres documents en annexe.

## 2. Calendrier

Étape 1	Lancement AAP 2026-9	7 mai 2026
Étape 2	Diffusion des manifestations d'intention sur la liste : <a href="mailto:materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr">materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr</a>	15 juillet 2026
Étape 3	Date limite de réception des projets Date limite de réception des signatures	3 septembre 2026 3 septembre 2026 – signatures scientifiques + direction 5 octobre 2026 – signatures établissements
Étape 4	Analyse de la recevabilité des projets Expertise et évaluation	septembre-novembre 2026
Étape 5	Sélection des projets	novembre 2026

## 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'adjoit éventuellement l'expertise de personnes externes 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 dont le tableau HAL, nommage des fichiers, nombre de pages, attestation sur l'honneur, photo, 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
- Signatures : le fichier de signatures (unique) est complet aux dates demandées.

### 3.2. Critères d'évaluation

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

- Le positionnement du projet dans le contour scientifique du [Projet structurant « Référentiels franciliens »](#) et le partage d'intérêt de la communauté
- La précision de la description des caractéristiques avérées du(des) référentiel(s) (voir définition ci-dessus)
- La présentation claire et détaillée des politiques d'accès de coûts et de données associées au référentiel. Il est attendu qu'il n'y ait pas de restrictions en matière d'accès, quand il s'agit d'un référentiel numérique.
- Les perspectives de mise en valeur scientifique
- La faisabilité scientifique et budgétaire du projet

A l'issue de l'évaluation, le Comité de pilotage peut proposer de reclasser le projet comme Equipement, sans la mention Référentiel.

### 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.