

Appel à projet 2026-5

DIM PAMIR

Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience

Texte d'orientation – Infrastructure de calculs et de données

Date de lancement de l'appel : 8 janvier 2026

Date de clôture de l'appel : 31 octobre 2026

Dépôt des projets : <https://pamir-aap26-5.sciencescall.org/>

Contact : pamir-admin@groupes.renater.fr

Sommaire

1. Présentation et objet de l'appel à projet	2
1.1. Prise de contact et manifestation d'intention.....	2
1.2. Aide à la rédaction du projet.....	2
1.3. Engagements en matière de science ouverte	3
1.4. Engagements : identifiant de projet, citation, communication, diffusion de l'ouverture de l'équipement, mise à disposition du dossier	3
1.5. Établissement gestionnaire de la subvention, dépenses éligibles, financement et cofinancement ...	4
1.5.1. Établissement gestionnaire de la subvention	4
1.5.2. Dépenses éligibles – dates	4
1.5.3. Dépenses éligibles – matériels.....	4
1.5.4. Dépenses éligibles – personnels	4
1.5.5. Financement et cofinancement	4
1.6. Langue	4
1.7. Suivi de l'établissement employeur – recrutement d'un personnel ou valorisation de salaires	4
1.8. Signatures.....	5
1.9. Charte de nommage des fichiers constituant le dossier.....	5
1.10. 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.....	6
4. Versement de la subvention, suivi et reporting financier.....	6

1. Présentation et objet de l'appel à projet

Le DIM Patrimoines matériels – innovation, expérimentation et résilience (PAMIR) lance au fil de l'eau l'appel à projet AAP 2026-5 Infrastructure de calculs et de données. Il a pour objectif le financement d'équipements ou de parties d'équipements permettant de constituer ou d'améliorer un environnement spécifique, associé au traitement / à la diffusion / au transport des données produites dans des projets scientifiques, de telle sorte que celles-ci soient exploitables de manière optimale, consultables, réutilisables, archivables. Il ne permet pas le financement des ordinateurs de bureau ni des logiciels bureautiques.

La demande au DIM est inférieure ou égale à 50 000 euros. Il n'y a pas de montant minimum (sauf celui fixé par les établissements sur ce qu'ils considèrent être une dépense d'équipement).

Ce projet trouve sa genèse dans des échanges avec Renater (Réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche) pendant la période de financement du DIM Matériaux anciens et patrimoniaux (MAP). Il est ainsi apparu qu'il fallait pouvoir soutenir les efforts locaux, à l'échelle du laboratoire, en matière d'équipements numériques. C'est le but de cet appel à projet, qui reconduit dans ses grandes lignes les AAP Map-InStoRe précédemment lancés par le DIM MAP.

1.1. Prise de contact et manifestation d'intention

Prise de contact

Le responsable scientifique du projet prend contact avec [Serge Cohen](#), [Agnès Desolneux](#) et [Dan Vodislav](#), pour discuter préalablement de son projet. Nous vous encourageons à contacter également les partenaires socio-économiques du DIM, spécialistes de ces questions, pour échanger sur votre projet.

Manifestation d'intention

Le responsable scientifique du projet rédige une manifestation d'intention, qui présente le projet dans ses grandes lignes (une demi-page à une page maximum) ; le responsable scientifique du projet la diffusera à la liste materiaux-anciens-idf-tous@groupe.renater.fr. Cette manifestation d'intention sera également accessible sur le site de l'appel à projet, et sera donc en tant que tel un document public.

1.2. Aide à la rédaction du projet

Espace Sharedocs

Le responsable du projet – mais aussi tous les scientifiques du réseau – ont accès à l'espace Sharedocs¹, sur lequel il pourra trouver les projets déjà financés, susceptibles de l'aider à rédiger son propre projet. Si le projet est retenu, le responsable scientifique du projet accepte que son projet soit disponible sur l'espace Sharedocs et *de facto*, soit accessible à tous.

Dans le dossier scientifique, le responsable du projet devra expliciter :

- Les besoins et le type de questions qui pourront être traitées grâce à l'équipement demandé
- Les aspects structurants, fédérateurs et innovants de cet équipement
- Si cela est pertinent, la liste des services qui seront proposés

¹ Sharedocs est un service de la TGIR Huma-Num. Cf. <https://www.huma-num.fr/services-et-outils/stocker>

- Quels seront les personnels impliqués dans la gestion de l'équipement

1.3. Engagements en matière de science ouverte

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 scientifiques impliqués dans le projet.
- Les identifiants HAL sont à envoyer à l'adresse pamir-science-ouverte@groupes.renater.fr, pour qu'ils soient répertoriés dans la collection HAL du DIM.

Production scientifique dans des projets précédemment soutenus par le DIM MAP ou le DIM PAMIR

Pour chaque membre du partenariat qui aura été impliqué dans un projet précédemment soutenu par le DIM MAP ou le DIM PAMIR, il faudra indiquer les identifiants HAL de la production scientifique associée à ces projets.

1.4. Engagements : identifiant de projet, citation, communication, diffusion de l'ouverture de l'équipement, 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, 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 aux 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 la coordination opérationnelle du DIM de l'ouverture de l'équipement via la liste : pamir-admin@groupes.renater.fr
- Le partenariat du projet autorise l'équipe de coordination opérationnelle du DIM à analyser l'ensemble des éléments du dossier après anonymisation, de manière à produire des analyses statistiques.

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

1.5.1. 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](#).

1.5.2. Dépenses éligibles – dates

Dépenses postérieures au 1^{er} janvier de l'année de la subvention régionale utilisée pour financer le projet (en cas de doute, prendre contact avec la coordination du DIM)

1.5.3. Dépenses éligibles – matériels

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

1.5.4. 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@groupes.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.

1.5.5. Financement et cofinancement

- L'ensemble du budget est présenté hors taxes (HT).
- Le soutien apporté par le DIM s'élève à 66% maximum du budget total (HT) du projet. Il est donc nécessairement accompagné d'un ou plusieurs autres soutiens financiers représentant au minimum 34% du budget total (HT) du projet.
- Le tableau du budget du projet et le tableau de financement doivent être remplis précisément [dans le projet scientifique](#).
- L'obtention de l'aide du DIM est conditionnée à l'obtention réelle du cofinancement attendu.

1.6. Langue

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

1.7. 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@groupes.renater.fr).

- Le suivi mis en place par l'employeur sera à effectuer tout au long de la réalisation du projet.

1.8. 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^e 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.

1.9. Charte de nommage des fichiers constituant le dossier

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

ACRONYME_PAMIR_AAP_2026-5_projet.pdf (ou .doc ou .docx)

ACRONYME_PAMIR_AAP_2026-5_signatures.pdf (ou .doc ou .docx)

Si besoin est : **ACRONYME_PAMIR_AAP_2026-5_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.

1.10. 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 2026-5	8 janvier 2026
Étape 2	Diffusion des manifestations d'intention sur la liste : materiaux-anciens-idf-tous@groupes.renater.fr Dépôt des projets au fil de l'eau	
Étape 3	Analyse de la recevabilité des projets Expertise et évaluation Sélection des projets	Les projets sont instruits au fil de l'eau par le Comité de pilotage (Copil) du DIM. Les résultats sont rendus publics à l'issue de cette évaluation.
Étape 4	Clôture AAP 2026-5	31 octobre 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 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.).
- Portage 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](#).**
- Montage financier du projet : respect des règles de cofinancement.
- Respect des dates de l'AAP
- Signatures : le fichier de signatures (unique) est complet à la date de dépôt du dossier sur la plateforme.

3.2. Critères d'évaluation

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

- La présentation claire et détaillée du projet
- L'adéquation du besoin exprimé et de la proposition d'équipement envisagée
- La description précise des caractéristiques techniques de l'équipement souhaité
- La capacité de mise en place (personnels, compétences, etc.)

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 versement 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^{er} 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.