Descriptif de la demande de financement

 **Préambule**

La demande doit répondre aux points ci-dessous listés, et être renvoyée dans un document au format word. Tout projet ne respectant pas ce format sera considéré comme non éligible. Le projet ne peut excéder 10 pages.

La demande est limitée à un projet par établissement.

Le budget prévisionnel devra indiquer les coûts et dépenses et précisément décrire le nombre d’objets à traiter corrélés aux missions et/ou dépenses à réaliser pour ce faire. Les possibles mutualisations de postes/recrutement doivent être indiquées.

La demande devra répondre aux points ci-dessous listés.

**1. Nature de la demande**(1 choix possible)

 󠄀 Informatisation

 󠄀 Informatisation avec acquisition de matériel et/ou logiciel

󠄀 Acquisition de matériel et/ou logiciel avec mise en ligne des informations et données de collections

**2.Fiche d’identité du demandeur**

* Nom de l’établissement :
* Adresse :
* Site internet et/ou réseaux sociaux :
* Nom et coordonnées du directeur/trice ou du/la vice-président(e) :
* Nom et coordonnées de la personne référente pour la demande :

**3.Contexte**

* Descriptif de l’établissement affectataire en indiquant si la demande s’inscrit dans un projet de rénovation ou de réaménagement, ou tout autre élément conjoncturel permettant d’appréhender le contexte
* Indiquer si le projet est la poursuite d'un projet existant déjà financé par l’appel à projets (quelle année, quel montant), ou dans un autre cadre (citer le contexte de financement, année, montant)
* La justification de cette nouvelle demande de financement doit être dûment explicitée. Il faut décrire l’état d’avancement et indiquer une date de fin de ce projet pour en mesurer la faisabilité et l’adéquation de la méthode et du calendrier de travail

4.Thématique de collections concernées

Possibilité de cocher plusieurs thématiques. Dans ce cas, il faudra bien veiller à préciser les éléments pour chaque thématique de collections.

󠄀 Archéologie

󠄀 Archives / documentation

󠄀 󠄀Anthropologie biologique

󠄀 Botanique

󠄀 Entomologie

󠄀 󠄀Ethnologie européenne et extra-européenne

󠄀 󠄀Géologie

󠄀 Instruments scientifiques/techniques

󠄀 Invertébrés marins

󠄀 Minéralogie

󠄀 Paléontologie

󠄀 Préhistoire

󠄀 Autre

5.Couverture géographique et taxinomique

* Décrire en une demi page maximum la couverture géographique et taxonomique (dont conservation de types), la dimension historique permettant de comprendre l'intérêt scientifique et patrimonial de la demande.
* Couverture géographique de la/les collections couvertes par la demande : cocher les cases pour chaque collection.

󠄀 Département

󠄀 Région

󠄀 France métropolitaine

󠄀 Outremers, indiquer lesquels :

󠄀 Europe, indiquer les pays :

󠄀 International, indiquer les pays :

󠄀 Autre

6.Choix de la ou les collections

Justifier le choix. Préciser si la demande est liée à un projet précis de valorisation (ex : rédaction du PSC, collaboration avec une équipe de recherche ou un chercheur, exposition, publication, etc.).

7.Préciser si le (ou les) projet(s) concerne(nt)

󠄀 Des acquisitions récentes : indiquer l’année, mode et statut

󠄀 Des fonds plus anciens : indiquer l’année, mode et statut

8.Pour des projets relatifs à des instruments scientifiques

Indiquer le lien éventuel avec Patstec et le montant possible de financement

9.Pour des projets relatifs à des archives et/ou de la documentation

Préciser la corrélation avec une collection et l’objectif de ce projet

Décrire le projet d’informatisation

10.Préciser si la demande implique un travail de préparation préalable ou *a posteriori*

11.Méthode de travail

Détailler la méthode de travail en estimant les moyens humains et financiers nécessaires, le temps de travail, en explicitant le choix de travail et préciser la finalité.

12.Niveau d’informatisation

* Indiquer le niveau d’informatisation existant pour la collection visée (% déjà informatisé, quelle mise en ligne, quelle accessibilité), le % d’informatisation de l’ensemble des collections du musée, la représentativité de la collection visée par le projet par rapport à l’ensemble des collections.
* Décrire le niveau d’informatisation envisagée, et la justification de ce choix méthodologique.
* Si des démarches sont différentes, selon les thématiques de collections, préciser et justifier.

13.Préciser le mode de saisie

󠄀 Préciser le logiciel utilisé : existant : …….. à acquérir :…….

󠄀 Fichier excel

󠄀 Autre :

14.Indiquer l’organisation prévue pour les sauvegardes des données et de la base de données

Quantification du projet

15.Indiquer une volumétrie pour la collection concernée par la demande

16.Si le projet concerne un ou des lots

* Préciser le nombre de lots avec une estimation quantitative d’un lot
* Préciser la nature des lots et leur nature des contenants

Mise en ligne et accessibilité des informations et données saisies

17.Mise en ligne des informations

Il est possible de cocher plusieurs options de mise en ligne.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Bases de données, sites internet ou plateformes | Adresse url | Calendrier d’envoi des données | Calendrier de mise en ligne des données |
| 󠄀 | Site du musée ou de la collection/ou de l’université |  |  |  |
| 󠄀 | Joconde |  |  |  |
| 󠄀 | Base régionale ou équivalent |  |  |  |
| 󠄀 | base nationale ou européenne : préciser la ou lesquelles (GBIF, recolnat, etc.) |  |  |  |
| 󠄀 | Wikimédia |  |  |  |
| 󠄀 | Non accessible |  |  |  |
| 󠄀 | Autre préciser |  |  |  |

18.Diffusion et valorisation de la collection et des données informatisées

* Une ou des publications par l’équipe et/ou des extérieurs sont-elles envisagées : à quelle échéance, sur quelle thématique, quel support visé ?
* Des communications orales par l’équipe et/ou des extérieurs sont-elles envisagées : à quelle échéance, sur quelle thématique, quel support visé ?
* Autres modalités de valorisation : décrire succinctement le contexte, les objectifs, et les modalités de médiation.

Budget prévisionnel et calendrier

19. Décrire la demande de budget

20. Pour des achats de matériels ou d’investissement

Préciser la nature et l’usage dans le cadre du projet. Mettre les devis en annexe

21. Pour des recrutements

Préciser les fonctions, la durée, le type de recrutement prévu, ainsi que le calendrier des personnels. Mettre les fiches de postes en annexe

22. Co-financement

Le cofinancement est un critère important d’évaluation du projet.

* Part minimale demandée au MESR
* Indiquer la participation de l’établissement ou de la collectivité (fonctionnement, investissement, ressources humaines)
* Indiquer la participation d’un autre co-financement (fonctionnement, investissement, ressources humaines), sa source, la date prévisionnelle de réponse, le montant demandé/obtenu

23. Joindre le calendrier d'exécution (sur 12 mois) avec les étapes de travail et d’engagement des dépenses, et un tableau de synthèse fixant le nombre d’objets par collections à informatiser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Montant demandé au MESR/DGRI (70% maximum du budget total)  | Co-financement (s)dont apport par l’établissement ou la collectivité |
| Ressources humaines (ETP et €) |  |  |
| Investissement (€) |  |  |
| Fonctionnement (€) |  |  |
| Budget total (€) |  |  |

**CONTACT :** Pour tout renseignement relatif à cet appel à projets, vous pouvez écrire à

**anne.nivart@recherche.gouv.fr**