

N.º de referencia de la solicitud:

APÉNDICE 5
FORMULARIO PARA INSTITUCIONES RECEPTORAS
y
FORMULARIOS PARA ASOCIADOS ARCHIVEROS
2025 (Ronda 21)

A. DECLARACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

P1a Nombre de la institución receptora

P1b Dirección de la institución receptora

P1c Nombre de la persona que autoriza esta asociación¹

P1d Puesto desempeñado en la institución

P1e Correo electrónico

P1f Fecha

☐ **P2) Enlace a las cuentas y al informe anual:**

O

☐ **Copia en PDF del Informe anual (si no hay un enlace disponible)**

P3) En nombre y representación de la institución receptora confirmo que:

- ☐ Se proporcionarán las instalaciones necesarias para llevar a cabo esta investigación y administrar la adjudicación.
- ☐ Leí la [Guía para solicitantes](#) y la [Plantilla del Acuerdo de subvención](#) y, si se concede una subvención, me comprometo a acatarlos.
- ☐ Me comprometo a garantizar que el Acuerdo de subvención se firme sin cambios y oportunamente si se otorga una subvención.

☐ En caso de dificultades técnicas, acepto que el equipo de EAP cargue manualmente este formulario.

¹ **Datos personales:** Cuando la British Library use sus datos personales para tramitar este formulario, se hará únicamente de acuerdo con las leyes sobre protección de datos del Reino Unido con el fin de administrar la solicitud de financiamiento y gestionar los archivos. A los efectos del tratamiento de los datos personales contenidos directamente en los Archivos, la British Library tratará dichos datos como parte de su tarea pública de conservar, archivar y poner a disposición del público el contenido del legado cultural. Esto se ajusta a nuestro Aviso de transparencia que se puede consultar en línea en <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

B. DECLARACIÓN DEL ASOCIADO ARCHIVERO

**P1a Nombre del
archivo**

**P1b Dirección del
archivo**

**P1c Nombre de
la persona que
autoriza esta
asociación²**

**P1d Puesto
desempeñado en la
institución**

**P1e Correo
electrónico**

P1f Fecha

P2 Describa las políticas y procedimientos de su institución con respecto al acceso al material. Esto se aplica a las copias digitales y, cuando corresponda, al original.

P3 Si corresponde, ¿cómo garantizará la conservación a largo plazo del material original?

P4 Describa las medidas que tomará para garantizar la conservación a largo plazo de las copias digitales.

² **Datos personales:** Cuando la British Library use sus datos personales para tramitar este formulario, se hará únicamente de conformidad con las leyes sobre protección de datos del Reino Unido, con el fin de administrar la solicitud de financiamiento y gestionar los archivos. A los efectos del tratamiento de los datos personales contenidos directamente en los Archivos, la British Library tratará dichos datos como parte de su tarea pública de conservar, archivar y poner a disposición del público el contenido del legado cultural. Esto se ajusta a nuestro Aviso de transparencia que se puede consultar en línea en <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

APÉNDICE 5