

N.º de referência da candidatura:

**ANEXO 5**  
**FORMULÁRIO PARA A INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ**  
**e**  
**FORMULÁRIOS PARA O PARCEIRO DE ARQUIVO**  
**2025 (Ronda 21)**

**A. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ**

**Q1a Nome da  
Instituição Anfitriã**

**Q1b Endereço da  
Instituição Anfitriã**

**Q1c Nome da  
pessoa que  
autoriza esta  
parceria<sup>1</sup>**

**Q1d Cargo detido  
na instituição**

**Q1e E-mail**

**Q1f Data**

☐ **Q2) Hiperligação  
para o relatório  
anual e contas:**

**OU**

☐ **Cópia do Relatório Anual em PDF (quando não estiver disponível uma  
hiperligação)**

**Q3) Por e em nome da Instituição Anfitriã, confirmo que:**

- ☐ Serão disponibilizadas as instalações necessárias para a realização desta investigação e para a gestão do financiamento atribuído.
- ☐ Li o [Guia para os Candidatos](#) e o [Modelo do Acordo de Financiamento](#) e, concordo em cumpri-los se me for atribuído um financiamento.
- ☐ Comprometo-me a garantir que o Acordo de Financiamento seja assinado sem alterações e atempadamente, em caso de atribuição de um financiamento.
- ☐ Caso existam dificuldades técnicas, concordo que este formulário seja carregado manualmente pela equipa do EAP.

<sup>1</sup> **Dados pessoais** Sempre que a British Library utilizar os seus dados pessoais para processar este formulário, fá-lo-á apenas em conformidade com a Legislação de Proteção de Dados do Reino Unido, para efeitos de administração do pedido de financiamento e tratamento dos arquivos. No que diz respeito aos dados pessoais contidos diretamente nos Arquivos, a British Library processa estes dados no âmbito da sua missão pública de preservar, arquivar e disponibilizar conteúdos do património cultural. Isto está em conformidade com o nosso Aviso de Transparência que pode ser consultado online em <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

## B. DECLARAÇÃO DO PARCEIRO DE ARQUIVO

Q1a Nome do arquivo

Q1b Endereço do arquivo

Q1c Nome da pessoa que autoriza esta parceria<sup>2</sup>

Q1d Cargo detido na instituição

Q1e E-mail

Q1f Data

Q2 Descreva as políticas e procedimentos da sua instituição relativamente ao acesso ao material. Isto aplica-se a cópias digitais e, quando aplicável, ao original.

Q3 Se aplicável, como será garantida a preservação a longo prazo do material original?

Q4 Descreva as medidas que serão tomadas para garantir a preservação a longo prazo das cópias digitais

<sup>2</sup> **Dados pessoais** Sempre que a British Library utilizar os seus dados pessoais para processar este formulário, fá-lo-á apenas em conformidade com a Legislação de Proteção de Dados do Reino Unido, para efeitos de administração do pedido de financiamento e tratamento dos arquivos. No que diz respeito aos dados pessoais contidos diretamente nos Arquivos, a British Library processa estes dados no âmbito da sua missão pública de preservar, arquivar e disponibilizar conteúdos do património cultural. Isto está em conformidade com o nosso Aviso de Transparência que pode ser consultado online em <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

## C. CURRICULUM VITAE DO(S) CO-CANDIDATO(S)

A Parte C não será traduzida

ANEXO 5