

GUIA PARA PROPONENTES AO PROGRAMA DE ARQUIVOS VULNERÁVEIS

*O idioma de trabalho do Programa de arquivos vulneráveis é o inglês.
A documentação selecionada é fornecida em outros idiomas; verifique a
versão atual em inglês*

2025

**BRITISH
LIBRARY**

1. O PROGRAMA DE ARQUIVOS VULNERÁVEIS: VISÃO GERAL



O objetivo do Programa de arquivos vulneráveis (Endangered Archives Programme, EAP) é preservar a herança cultural e disponibilizá-la ao maior público possível. O Programa fornece financiamentos para digitalização e documentação de arquivos vulneráveis e facilita o desenvolvimento de capacitação no país ou região do projeto. É financiado pela Arcadia, uma fundação beneficente que atua na proteção da natureza, na preservação da herança cultural e na promoção do acesso livre ao conhecimento. Desde o início do Programa em 2004, mais de 560

financiamentos foram concedidos e mais de 15,5 milhões de imagens e 35.000 arquivos de áudio foram disponibilizados por meio do site da British Library para pesquisa, inspiração e diversão.

Esta versão do Guia foi atualizada em meados de 2025 para possíveis proponentes à Rodada 21, para projetos com início em meados de 2026. A versão em inglês é atualizada todos os anos. Os proponentes devem compartilhá-lo com outros envolvidos relevantes antes do início do processo de proposta e consultá-lo juntamente com o texto do Acordo de financiamento (em inglês) que pode ser encontrado nas páginas de Financiamentos do site do EAP.

2. FINANCIAMENTOS E COMO SUBMETER PROPOSTAS



O EAP convoca a submissão de propostas para identificar, digitalizar e disponibilizar na internet materiais sobre qualquer tema ou aspecto da cultura de qualquer parte do mundo fora do Reino Unido, Europa Ocidental ou América do Norte. Os financiamentos são oferecidos sob a condição de que o material original não seja removido do país de origem, e os materiais digitais criados pelo projeto sejam guardados e mantidos por Aliados para conservação de arquivos locais. Todos os

financiamentos do EAP são concedidos a uma Instituição anfitriã, com base no [Acordo de financiamento](#) padrão, que está reproduzido no Anexo 7 e no site do EAP <https://eap.bl.uk>. As concessões podem cobrir o custo de salários e honorários profissionais, equipamentos, deslocamentos e treinamento. Todos os pagamentos de financiamentos são feitos em GBP (libras esterlinas). Os três tipos de financiamento a seguir estão disponíveis no momento:

- **Pilot projects (Projetos-piloto)** podem envolver uma pesquisa para investigar o potencial de um major project (projeto de grande envergadura) ou podem ser projetos de digitalização menores.
Duração máxima: 12 meses.
Limite de orçamento: £ 15.000.
- **Major projects (projetos de grande envergadura)** destinam-se à digitalização e catalogação de uma coleção. Este tipo de financiamento pode envolver a preservação necessária para digitalização e também a transferência do material para um local/instituição mais seguro dentro do país. Quando não se souber a quantidade, condição, situação e localizações exatas do material contido no arquivo, devem ser submetidas propostas para um Pilot project (projeto-piloto) para avaliar o material em um primeiro momento.
Duração típica: 12 meses, máx.: 24 meses.
Limite de orçamento: £ 60.000.
- **Area projects (Projetos de área)** são semelhantes aos major projects (projetos de grande envergadura), mas maiores em termos de escala e ambição. Os proponentes devem demonstrar um histórico de trabalho de preservação de arquivos bem-sucedido e estar associados a uma instituição capaz de facilitar um projeto de larga escala. No máximo dois Financiamentos para Area projects (projetos de área) são concedidos em cada rodada de financiamento. Os proponentes em potencial devem contatar o escritório do EAP antes de submeter uma proposta de financiamento para um projeto de área.
Duração máxima: 24 meses
Limite de orçamento: £ 150.000.

PROPOSTAS: CICLO ANUAL

O ciclo anual de financiamentos começa em setembro. As propostas são feitas on-line por meio do portal do EAP (acessível a partir do site), que entra no ar quando a convocação é anunciada na [página da web](#) do EAP e por meio de canais de mídias sociais. O processo de proposta ocorre em duas etapas:

1. A **Proposta preliminar** é uma manifestação de interesse. O prazo dela é início de novembro. Nesse momento, os proponentes já devem ter identificado os principais colaboradores, inclusive o representante sênior da Instituição anfitriã com autorização para assinar o Acordo de financiamento em maio ou junho do ano seguinte.

Propostas preliminares são avaliadas pela equipe do EAP da British Library. Se os proponentes forem bem-sucedidos na etapa preliminar, serão convidados (no final de novembro) a submeter uma proposta detalhada. A convocação para a fase de proposta detalhada inclui feedback que é essencial levar em consideração. Às vezes, o feedback é uma recomendação para refinar a proposta para uma rodada futura.

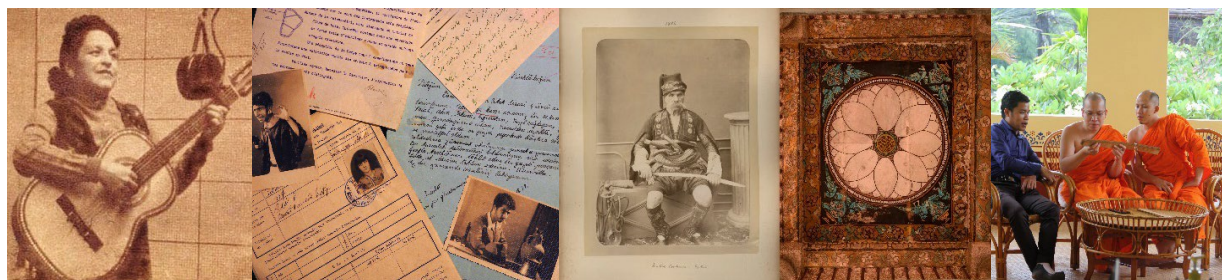
2. A **Proposta detalhada** requer participação direta dos colaboradores, a saber, a Instituição anfitriã, o(s) Aliado(s) para conservação de arquivos, quaisquer Coproponentes e uma Recomendação. O tempo entre a convocação para submissão da proposta detalhada e o prazo final (início de fevereiro) é curto.

As Propostas detalhadas são avaliadas pelo Painel consultivo internacional do EAP, que também consulta avaliadores externos independentes e funcionários da British Library. As ofertas são feitas em abril. Todas as ofertas são feitas condicionalmente a uma avaliação de risco satisfatória. Pode haver até duas condições adicionais e uma solicitação de esclarecimentos. Os proponentes podem submeter uma atualização à proposta inicial, se necessário. As respostas devem ser submetidas pelo portal dentro de um mês. Elaboramos então o Acordo de financiamento, que deve ser devolvido, inalterado, assinado pelo representante sênior da Instituição anfitriã e devolvido no menor tempo possível, juntamente com as informações da conta bancária do beneficiário (institucional).

Os orçamentos devem ser fornecidos em libras esterlinas (GBP), pois todas as concessões e contabilidade serão feitas em GBP. Cópias dos formulários de Proposta preliminar e detalhada e outros documentos para submissão de propostas podem ser encontradas nos Anexos. É essencial determinar desde o início como um projeto funcionará na prática. A equipe do EAP realiza webinários regulares para proponentes e a participação neles é recomendada. Um resumo do cronograma anual pode ser encontrado ao final deste Guia.

As propostas são julgadas com base em três critérios abrangentes: o arquivo em si; o Proponente e os colaboradores; e o plano do projeto, inclusive o orçamento. As três seções a seguir fornecem informações sobre cada um desses critérios.

3. MATERIAL E PERMISSÕES



O EAP não tem uma “política de coleta” determinante em si, mas o material a ser digitalizado deve ter um tema coerente. Pode ser um arquivo de um indivíduo importante ou um conjunto de registros que esclarecem algum aspecto histórico esquecido ou pouco explorado. Se o arquivo não tiver um tema claro, uma pesquisa poderá ser realizada para refiná-lo e transformá-lo em uma proposta para um futuro projeto de digitalização.

FORMATOS

Os materiais podem estar em uma ampla gama de formatos:

- fontes impressas raras (livros, publicações seriadas, jornais, mapas, materiais efêmeros etc.)
- manuscritos em qualquer idioma (em papel, folha de palmeira etc.)
- materiais visuais (desenhos, pinturas, gravuras, pôsteres, fotografias etc.)
- gravações de áudio preexistentes
- outros objetos e artefatos, em geral apenas quando são parte de um arquivo documental.

O EAP não financia a criação de novos artefatos, como histórias orais, novas gravações de áudio ou vídeo. Existem outros programas financiados pela Arcadia para tais fins: o [Endangered Languages Documentation Programme](#) (ELDP, Programa de documentação de línguas em risco) e o [Endangered Material Knowledge Programme](#) (EMKP, Programa de conhecimento material em risco).

O EAP também não financia a digitalização de materiais datados a partir de meados do século 20, pois isso se enquadra no escopo do [Modern Endangered Archives Programme](#) (MEAP, Programa de arquivos vulneráveis modernos).

DIREITOS E PERMISSÕES

Os proponentes devem demonstrar que os proprietários e/ou guardiões legais do material concordaram em colaborar no projeto. Os formulários de Acesso, Permissão e Direitos autorais devem ser assinados por todos os proprietários ou guardiões legais do arquivo e submetidos na etapa de Proposta detalhada. Se registros nacionais ou estaduais forem ser digitalizados, será necessário obter permissão por escrito do órgão governamental apropriado.

Os materiais digitalizados com financiamento do EAP devem ser disponibilizados on-line em caráter não comercial. Não será possível oferecer concessões caso outras restrições sejam impostas ao uso ou acesso ao material. Os proponentes devem ter certeza, na etapa de submissão de propostas, que têm permissão para disponibilizar os materiais on-line.

A British Library fornecerá acesso on-line ao material digitalizado sujeito a direitos autorais sob uma licença CC BY-NC. O EAP pode fornecer imagens para publicações de pesquisa e solicita que uma cópia da publicação seja enviada ao Aliado para conservação de arquivos para facilitar a troca de conhecimento. O EAP não tem o direito de fornecer imagens para fins comerciais.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: MATERIAL E PERMISSÕES

A justificativa para a digitalização do material deve abranger as seguintes áreas:

Risco Os proponentes devem demonstrar que o material é vulnerável devido à falta de recursos ou ameaças políticas e/ou ambientais e que há uma necessidade urgente de protegê-lo.

Valor à pesquisa As propostas devem demonstrar até que ponto o arquivo é raro ou singular, sua importância cultural e seu valor para pesquisas futuras.

Localização e data do material. O material deve estar localizado fora da Europa Ocidental e da América do Norte e datar de antes de meados do século 20.

Direitos legais e éticos Os proponentes devem ter permissão dos proprietários da coleção para digitalizar os materiais e disponibilizá-los on-line gratuitamente para pesquisa. Além de conhecimento da situação em relação aos direitos autorais do material do arquivo no país de residência, os proponentes também devem considerar todas as questões relativas à proteção de dados, privacidade ou outras questões éticas.

4. PESSOAS E ORGANIZAÇÕES



As propostas devem ser submetidas pelo Proponente responsável, mas os financiamentos são administrados e contabilizados por uma Instituição anfitriã à qual o Proponente responsável é afiliado. As propostas devem, portanto, ser aprovadas pela instituição e, *antes* de submeter uma proposta preliminar, os proponentes devem certificar-se de que um representante autorizado de sua instituição concorda com os Termos e condições necessários para administrar o financiamento.

No ato da concessão, o Proponente responsável se torna o Líder do projeto, responsável por liderar uma equipe que fará a digitalização e catalogação do arquivo, usando os equipamentos aprovados na proposta e conforme os padrões definidos pelo EAP. O Guia para Equipes do Projeto define as responsabilidades.

O Proponente responsável/Líder do projeto é o ponto de contato central com a equipe do EAP e atua junto à Instituição anfitriã para garantir que toda a documentação do projeto esteja em ordem, e os montantes do financiamento sejam desembolsados ao projeto de acordo com o orçamento delineado no Acordo de financiamento. Todas as comunicações com o escritório do EAP deve ser feitas em inglês.

PROPONENTE RESPONSÁVEL

O Proponente responsável pode ser um membro de um corpo docente ou acadêmico, um pesquisador de pós-graduação registrado em uma universidade reconhecida ou instituição de ensino superior semelhante, ou um arquivista/bibliotecário responsável por coleções especiais em um acervo reconhecido, biblioteca de pesquisa ou semelhante. Candidatos a pós-graduação só serão considerados se o Proponente tiver um histórico comprovado de gestão de financiamentos e projetos. O supervisor da pós-graduação deverá fornecer uma carta de apoio, autorizando o candidato a realizar o projeto e detalhando como ele se relaciona com sua pós-graduação.

Os funcionários atuais da British Library não são elegíveis para submeter propostas ou fazer parte de equipes de projeto. Os proponentes só podem submeter uma proposta, ou ser nomeados em qualquer capacidade na proposta, por rodada de financiamento. Os projetos em andamento devem ser concluídos e aprovados pelo EAP e todos os resultados devem estar on-line antes do prazo de submissão das propostas detalhadas.

COPROPONENTE(S)

Se necessário, pode haver até três Coproponentes que ajudam a delinear, gerir e/ou direcionar o projeto. Membros da equipe envolvidos em outros aspectos do projeto (por exemplo, fotografia) não devem ser listados como Coproponentes. Os Proponentes responsáveis e Coproponentes devem submeter um currículo breve e relevante.

INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ

Os financiamentos são concedidos a uma instituição anfitriã que supervisiona os aspectos financeiros e de conformidade do projeto. Deve ser uma instituição sem fins comerciais reconhecida, como uma instituição de ensino ou de pesquisa, acervos, bibliotecas ou similar. Um representante sênior da Instituição anfitriã é responsável por preencher parte do Formulário de proposta detalhada e, em última instância, por assinar o Acordo de financiamento.

A Instituição anfitriã é responsável por receber e gerir os fundos, bem como submeter relatórios de contabilidade do orçamento, por meio do Líder do projeto, ao escritório do EAP, segundo o cronograma de relatórios (Lista 2 do Acordo de financiamento). As Instituições anfitriãs devem oferecer algum tipo de contribuição, conforme apropriado, como o fornecimento de horas de trabalho de funcionários, treinamento ou isenção de taxas de aluguel de salas; os custos operacionais da organização não são pagos como parte dos financiamentos do EAP e não devem ser incluídos na

proposta. A Instituição anfitriã deve fornecer prova de capacidade de receber pagamentos de financiamentos em GBP por um período de até dois anos. Essa prova deve ser na forma de um Relatório Anual com demonstrações financeiras mostrando o recebimento de concessões. Tipicamente, o Proponente responsável é empregado da Instituição anfitriã.

ALIADO(S) PARA CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS

Os proponentes devem identificar um Aliado para conservação de arquivos (até no máximo três) no país em que o arquivo está localizado. Tal Aliado deve ser um arquivo, biblioteca ou instituição semelhante, com base na área de atuação do projeto. Ele deve ser capaz de garantir a preservação em longo prazo do material digital criado pelo projeto e, quando apropriado, intermediar o acesso às cópias digitais e aos originais.

As propostas devem conter uma lista de todas as instituições que receberão cópias do material digitalizado, com a assinatura de um representante sênior de cada uma.

Se a coleção for realocada para o Aliado para conservação de arquivos, a proposta deve incluir uma declaração do compromisso da instituição com os padrões de armazenagem, documentação, acesso e preservação em longo prazo de materiais físicos. Cópias digitais devem ser depositadas com o Aliado para conservação de arquivos no mesmo momento em que uma segunda cópia digital for enviada à British Library (veja abaixo).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: PESSOAS E ORGANIZAÇÕES

As propostas devem incluir as seguintes informações a respeito da equipe proposta:

Histórico do Proponente responsável. Os proponentes devem demonstrar que têm a experiência necessária para gerir e concluir o projeto com sucesso. As propostas na etapa detalhada podem incluir até três Coproponentes que tenham quaisquer habilidades ou experiência que o Proponente responsável não tenha.

Habilidades dentro da equipe do projeto. Os proponentes devem identificar as habilidades necessárias ao projeto, como: habilidades de gestão de projetos e financeiras; habilidades de digitalização e catalogação; habilidades técnicas para manuseio de equipamentos e materiais vulneráveis. Os proponentes devem demonstrar como garantirão que a equipe seja composta por pessoas com essas habilidades ou que receberão treinamento adequado.

Conhecimento dentro da equipe. Deve haver evidências de que o Proponente responsável e a equipe proposta entendem o material, sua condição e seu valor cultural e à pesquisa. A equipe do projeto deve incluir membros com conhecimento dos idiomas e sistemas de escrita relevantes dos materiais no arquivo.

5. PLANO E ORÇAMENTO DO PROJETO



Os proponentes devem considerar o escopo, orçamento, os equipamentos e o planejamento prático necessários ao projeto. O Programa de arquivos vulneráveis publicou um livro chamado *Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations* (*Captura remota: digitalização de patrimônio documental em locais desafiadores*), que está [disponível como PDF gratuito](#) e deve ser consultado antes da submissão de uma proposta de financiamento. Quaisquer dúvidas podem ser discutidas com a equipe do EAP pelo e-mail: endangeredarchives@bl.uk. Todos os proponentes se comprometem a seguir as Diretrizes no site do EAP com relação a padrões de catalogação.

O Programa de arquivos vulneráveis não apoia trabalhos de conservação sistemáticos. O financiamento é destinado a apoiar a integridade dos arquivos removendo-os de ambientes perigosos ou negligenciados, transferindo-os em condições mais seguras, conforme necessário, e digitalizando-os para preservar seu conteúdo e torná-los acessíveis.

Os proponentes devem descrever precisamente como digitalizarão e preservarão o material original e como protegerão as cópias digitalizadas. Os custos esperados, incluindo eventuais equipamentos necessários, devem ser incluídos na proposta. Os proponentes devem mostrar onde o material original e os arquivos digitais serão armazenados após a conclusão do projeto e demonstrar que as instituições envolvidas estão dispostas a abrigar esses materiais.

RELATÓRIOS

Os proponentes devem se familiarizar com os processos de relatórios do EAP antes de submeter uma proposta. Os projetos são avaliados regularmente por meio da submissão de amostras de materiais digitalizados e de metadados, seguida da submissão de um Relatório parcial, segundo o Cronograma 2 acordado no Acordo de financiamento. Os financiamentos são pagos em parcelas com base no recebimento de relatórios satisfatórios. As amostras devem ser submetidas antes da elaboração de cada relatório de progresso parcial.

Até no máximo três meses após o fim do projeto, os Líderes do projeto devem enviar o conjunto completo de arquivos digitais, com a documentação de apoio, em discos rígidos seguramente embalados (por transportadora ou correio registrado) ao escritório do EAP na British Library. Isso deve ser precedido por um Formulário de submissão com detalhes do conteúdo do disco rígido.

A British Library será responsável por acessar todos os arquivos digitais e providenciar seu armazenamento seguro. Os detalhes de todas as coleções recebidas serão postados no site do EAP, e todas as imagens e gravações digitais serão disponibilizadas on-line.

ORÇAMENTO

Os custos elegíveis incluem:

- **Honorários e salários** Para a equipe do projeto envolvida nas tarefas relacionadas à digitalização e catalogação do material. A quantia solicitada deve estar em conformidade com as escalas de pagamento oficiais ou regionais e incluir seguros e impostos legais. Os honorários e salários podem incluir cobertura para ensino em casos em que um acadêmico tenha que se ausentar por tempo considerável longe de suas atividades oficiais de ensino, bem como contribuições para custos salariais quando o Proponente não tem outra fonte de renda ao longo da duração do projeto. Os proponentes devem estar preparados para justificar todos os aspectos desses custos.

- **Equipamentos e consumíveis** Para cobrir o custo de catalogação e digitalização do material, incluindo a compra de equipamentos, realocação e instalação do material no acervo, mas não os custos de manutenção e operação do acervo. Isso pode incluir também o custo de medidas básicas de conservação do material original, como caixas de armazenamento sem ácido, desumidificadores, escovas etc., quando necessário. O EAP tem uma lista dos equipamentos aprovados para captura de arquivos digitais com o padrão aprovado. A proposta deve incluir todos os custos de importação/exportação e transporte relevantes. Uma lista de equipamentos aprovados pode ser encontrada em *Remote Capture Costed Equipment List* ([Captura remota: lista de equipamentos custeados](#)).
- **Deslocamento e subsistência** Abrange o deslocamento essencial para realização do projeto. Devido à emergência climática, os proponentes devem tentar minimizar o impacto ambiental de seus projetos. Isso inclui privilegiar atividades locais em vez de viagens internacionais.
- **Custos de treinamento** O objetivo do EAP é aumentar a capacidade local de preservar e gerir coleções no longo prazo. Portanto, os proponentes devem incorporar treinamentos e desenvolvimento profissional para funcionários locais em sua proposta de financiamento. Esses treinamentos e desenvolvimento podem ser em áreas, como gestão de coleções, treinamento técnico em digitalização, catalogação etc.
- **Outros custos** Estes podem incluir o custo de envio do HD contendo o material digitalizado ou de divulgação dos resultados do projeto, como palestras em conferências ou exposições públicas/educativas, especialmente quando forem para um público local. Contudo, os custos de um site do projeto ou hospedagem de conteúdo digital criado pelo projeto não são permitidos.

Os custos ineligiáveis incluem custos operacionais da organização, custos de construção de capital e projetos de reforma, qualquer tipo de obras de construção, custos de rotina com infraestrutura e pessoal, conservação sistemática de materiais originais, catalogação extensa ou gestão do acervo.

O Programa não fornece financiamento para a compra de materiais do arquivo. No entanto, algum tipo de recompensa hipotética aos proprietários do material pode ser incluída em casos excepcionais, quando culturalmente apropriado. Isso deve ser devidamente justificado e orçado na etapa da proposta.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: PLANO E ORÇAMENTO

A proposta deve conter um esboço de um plano eficaz que mostre como as questões a seguir foram abordadas:

Viabilidade Os proponentes devem demonstrar entendimento das questões práticas e logísticas do projeto: O cronograma é razoável? A equipe estará disponível no tempo especificado? Todos os riscos foram considerados? Todos os custos foram levados em consideração? Quem supervisionará as finanças?

Desenvolvimento de capacitação local Sempre que possível, o projeto deve criar a oportunidade de futuros trabalhos de arquivamento e digitalização serem realizados na região em que o arquivo está localizado. As propostas devem incluir um plano para o período após a conclusão do projeto, delineando o que acontecerá com os equipamentos e o potencial do treinamento e experiência da equipe serem aplicados em atividades futuras.

Orçamento O orçamento deve estar dentro do limite para o tipo de projeto (veja acima). Os proponentes devem fornecer justificativa para o custo de todos os salários, equipamentos e

deslocamentos, além de demonstrar que o orçamento representa uma boa relação custo-benefício. As Instituições anfitriãs devem fazer contribuições financeiras apropriadas para esses custos.

6. REQUISITOS GERAIS

COFINANCIAMENTO E OUTRAS ORGANIZAÇÕES

Embora o EAP possa cofinanciar projetos com outras organizações, o EAP e o seu programa irmão [MEAP](#) não financiam projetos que se sobrepõem no mesmo ano de financiamento. Os proponentes podem submeter propostas a apenas um dos programas financiados pela Arcadia por rodada. Isso inclui: projetos com o mesmo Proponente responsável ou Coproponentes; projetos que digitalizam materiais da mesma coleção; e projetos da mesma instituição que dependeriam da mesma equipe de projeto.

Proponentes com coleções que incluem volume significativo de material anterior e posterior a meados do século 20 podem submeter propostas de projetos ao EAP e ao MEAP para projetos para trabalhar na mesma coleção, mas não no mesmo ano de submissão. Os proponentes podem, portanto, optar por criar planos de projetos relacionados para suas propostas para cada programa. Os projetos financiados por um programa devem ser concluídos antes que a submissão de uma proposta para outro programa seja considerada. Proponentes com esses tipos de projetos devem contatar a equipe do EAP ou do MEAP para discutir e devem observar que os processos para os programas são diferentes.

CRONOGRAMA TÍPICO

Setembro	Convocação para submissão de propostas anunciada no site do EAP e em outros canais. Portal de submissão de propostas em meados de setembro.
Set./outubro	Webinários para proponentes: detalhes a serem anunciados por meio do site do EAP.
Novembro	O prazo final para submissão de propostas preliminares é do início a meados de novembro.
Nov./dezembro	Feedback aos proponentes/convites para submeter proposta completa.
Dez./janeiro	Os proponentes reúnem todos os elementos da proposta, inclusive as assinaturas dos colaboradores, recomendações, formulários de autorização e imagens de apoio.
Fevereiro	Prazo para as propostas detalhadas: meados de fevereiro.
Março/início de abril	O Painel consultivo internacional do EAP se reúne para discutir todas as propostas detalhadas e tomar decisões sobre as concessões de financiamento.
Abril/maio	Feedback aos proponentes/ofertas de financiamento enviadas com solicitação de avaliação de risco atualizada e respostas a ofertas condicionais (a serem atendidas dentro de um mês).
Maio/junho	Cartas de aprovação enviadas aos proponentes bem-sucedidos. Os contatos da Instituição anfitriã devem estar prontos para assinar e fornecer dados bancários. O primeiro lote de pagamentos da BL em junho.
Julho	Todos os dados bancários devem estar finalizados até o fim de junho. Os pagamentos iniciais restantes são enviados. Alguns projetos começam em julho.
Agosto	A maioria dos projetos deve ter começado até agosto.

ANTES DE SUBMETER UMA PROPOSTA

- Certifique-se de que todas as pessoas e instituições envolvidas no projeto estejam cientes da proposta. Isso inclui os Aliados para conservação de arquivos, proprietários ou guardiões legais de arquivos e outros envolvidos.
- Certifique-se de que um funcionário sênior da Instituição anfitriã esteja familiarizado com o conteúdo do Acordo de financiamento e tenha autorização para assiná-lo, sem alterações e em tempo hábil. Não podem ser feitas alterações a este acordo, pois ele é consoante à situação da British Library como órgão público do Reino Unido e do acordo de repasse de financiamento com os financiadores do EAP, a Arcadia.
- Discuta sua proposta com a equipe do EAP e/ou participe de um dos webinários.
- Se o projeto envolver digitalização, leia *Remote Capture* e a Lista de equipamentos custeados.
- Esteja preparado para mobilizar todos rapidamente se o financiamento for aprovado.

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Esta lista de verificação deve ser usada como referência ao preencher o formulário de proposta on-line.

Material

- Pré-1960
- Vulnerável
- Tem valor cultural ou de pesquisa
- Fora da Europa Ocidental ou da América do Norte
- Sem restrições de direitos autorais ou preocupações em relação à privacidade
- Não precisará ser removido do país em que está localizado

Pessoas e organizações

- A equipe tem habilidades em gestão de projetos e habilidades financeiras
- Os membros da equipe têm conhecimento do(s) idioma(s) do material
- Conhecimento de digitalização e catalogação na equipe (se aplicável) – ou um plano de treinamento
- A Instituição anfitriã é uma instituição não comercial reconhecida capaz de receber pagamentos em libras esterlinas (GBP)
- O(s) Aliado(s) para conservação de arquivos está(ão) no mesmo país do arquivo a ser digitalizado e pode(m) garantir a preservação em longo prazo do arquivo

Plano e orçamento do projeto

- Nenhuma outra proposta ao EAP ou ao MEAP na mesma rodada; nenhum projeto em andamento
- Os honorários e salários são proporcionais
- O deslocamento não é mais do que o estritamente necessário
- O plano inclui o desenvolvimento de capacitação local
- Os proprietários da coleção concordam por escrito em cooperar com o projeto

SOBRE ESTE GUIA

Este Guia para proponentes é atualizado anualmente no verão. Este documento deve ser lido em conjunto com o texto do [Acordo de financiamento](#) atual. Todas as dúvidas a respeito dos procedimentos de submissão de propostas ou qualquer aspecto do Programa de arquivos vulneráveis devem ser direcionadas a endangeredarchives@bl.uk. Todas as correspondências devem conter o número de referência do EAP, quando alocado, no campo de assunto.



ANEXOS

Estas são versões anotadas de todos os formulários e modelos atualmente usados no portal do Proponente. Todos podem ser encontrados como documentos separados nas páginas de Financiamentos do site do EAP. Formulários fornecidos em outros idiomas selecionados são marcados com um asterisco.*

Anexo 1 – Proposta preliminar

Anexo 2 – Proposta detalhada

Anexo 3 – Formulário de acesso, permissões e direitos autorais*

Anexo 4 – Formulário de relatório de contato de referência

Anexo 5 – Formulários para Instituição anfitriã*, Aliado para conservação de arquivos* e Coproponente

Anexo 6 – Formulário de avaliação de riscos

Anexo 7 – Modelo de Acordo de financiamento