

PROGRAMA DE ARQUIVOS EM RISCO GUIA PARA OS CANDIDATOS

*A língua de trabalho do Programa de Arquivos em Risco é o inglês.
A documentação selecionada é fornecida noutras línguas; compare sempre
com a versão atual em inglês*

2025

**BRITISH
LIBRARY**

1. O PROGRAMA DE ARQUIVOS EM RISCO: VISÃO GERAL



O Programa de Arquivos em Risco (EAP) tem como objetivo preservar o património cultural e torná-lo acessível a um público tão vasto quanto possível. O Programa concede financiamentos para a digitalização e documentação de arquivos em risco e facilita o desenvolvimento de capacidades no país ou região do projeto. É financiado pela Arcadia, uma instituição de caridade que trabalha para proteger a natureza, preservar o património cultural e promover o livre acesso ao conhecimento. Desde o início do Programa, em 2004, foram atribuídos mais de 560 financiamentos, e foram

disponibilizadas mais de 15,5 milhões de imagens e 35.000 ficheiros de áudio, através do Website da British Library, para investigação, bem como para inspiração e diversão.

Esta versão do Guia foi atualizada em meados de 2025 para potenciais candidatos à Ronda 21, para projetos que terão início em meados de 2026. A versão em inglês é atualizada todos os anos. Os candidatos devem partilhá-la com outras partes interessadas relevantes antes do início do processo de candidatura e consultá-la juntamente com o texto do Acordo de Financiamento (em inglês) que pode ser consultado nas páginas sobre Subvenções do Website do EAP.

2. FINANCIAMENTOS E COMO SE CANDIDATAR



O EAP aceita a apresentação de candidaturas para identificar, digitalizar e disponibilizar online material sobre qualquer tema ou aspeto da cultura de qualquer parte do mundo fora do Reino Unido, da Europa Ocidental ou da América do Norte. Os financiamentos são concedidos na condição do material original não ser retirado do país de origem e dos materiais digitais criados pelo projeto serem detidos e mantidos por Parceiro de Arquivo locais. Todos os financiamentos do EAP são atribuídos a

uma Instituição Anfitriã, com base no [Acordo de Financiamento](#) padrão que é reproduzido no Anexo 7 e no website do EAP <https://eap.bl.uk>. Os financiamentos atribuídos podem cobrir o custo de salários e honorários profissionais, equipamento, viagens e formação. Todos os pagamentos do financiamento são feitos em libras esterlinas (GBP). Atualmente, estão disponíveis os seguintes três tipos de financiamento:

- **Pilot projects (projetos-piloto)** podem envolver um inquérito para investigar o potencial de um major project, ou podem ser pequenos projetos de digitalização.
Duração máxima: 12 meses.
Limite do orçamento: £15.000.
- **Major projects (grandes projetos)** destinam-se à digitalização e catalogação de uma coleção. Este tipo de financiamento pode envolver a preservação necessária para a digitalização e pode também transferir o material para um local/instituição mais seguro no país. Se a quantidade, o estado, a situação e a localização exata do material contido no arquivo não forem conhecidos, devem ser apresentadas candidaturas para um Pilot project para fazer o levantamento do material numa primeira fase.
Duração normal: 12 meses, máx.: 24 meses.
Limite do orçamento: £60.000.
- **Area projects (projetos regionais)** são semelhantes aos major projects, mas com maior escala e ambição. Os candidatos devem demonstrar um historial de trabalho bem-sucedido na preservação de arquivos e estar associados a uma instituição que tenha capacidade para facilitar um projeto de grande escala. Em cada ronda de financiamento apenas são concedidos, no máximo, dois Financiamentos para Area Projects. Os potenciais candidatos devem contactar o gabinete do EAP antes de apresentarem uma candidatura a um financiamento para um Area Project.
Duração máxima: 24 meses
Limite do orçamento: £150.000.

CANDIDATURAS: CICLO ANUAL

O ciclo anual de financiamentos começa em setembro. As candidaturas são apresentadas online através do portal do EAP (acessível a partir do Website), que fica ativo quando o convite é anunciado na [página Web](#) do EAP e através dos canais das redes sociais. O processo de candidatura tem duas fases:

1. A **Candidatura Preliminar** é uma declaração de interesse. A data limite para a sua apresentação é o início de novembro. Nesta altura, os candidatos já devem ter identificado os principais colaboradores, incluindo o representante sénior da Instituição Anfitriã que está autorizado a assinar o Acordo de Financiamento em maio ou junho seguintes.

As candidaturas preliminares são avaliadas pela equipa do EAP na British Library. Se os candidatos forem aprovados na fase preliminar, serão convidados (no final de novembro) a apresentar uma candidatura detalhada. O convite para a fase de candidatura detalhada inclui comentários que devem ser devidamente considerados. Por vezes, os comentários contêm uma recomendação para aperfeiçoar a proposta para ser novamente apresentada numa ronda futura.

2. A **Candidatura Detalhada** exige a contribuição direta dos colaboradores, nomeadamente da Instituição Anfitriã, do(s) Parceiro(s) de Arquivo, eventuais co-candidatos e uma Recomendação. Existe um curto prazo de execução entre o convite para apresentar uma candidatura detalhada e a data-limite (início de fevereiro).

As candidaturas detalhadas são avaliadas pelo Painel Consultivo Internacional do EAP, que também consulta árbitros externos independentes, assim como o pessoal da British Library. As ofertas são feitas em abril. Todas as ofertas são feitas na condição de ser feita uma avaliação de risco satisfatória. Pode haver, no máximo, duas condições adicionais e um pedido de esclarecimentos. Os candidatos podem entregar uma atualização da proposta inicial, se tal for necessário. As respostas devem ser enviadas através do portal no prazo de um mês. É então criado o Acordo de Financiamento, que deve ser devolvido, inalterado, assinado pelo representante sénior da Instituição Anfitriã e enviado o mais rapidamente possível, juntamente com os dados da conta bancária do beneficiário (institucional).

Os orçamentos devem ser apresentados em libras esterlinas (GBP), uma vez que todos os financiamentos atribuídos e os relatórios serão apresentados em GBP. Podem ser consultados nos Anexos fac-símiles dos formulários de Candidatura Preliminar e de Candidatura Detalhada, bem como outra documentação referente à candidatura. É essencial estabelecer desde o início como um projeto será implementado na prática. A equipa do EAP organiza regularmente seminários online para os candidatos, sendo aconselhável participar nesses seminários online. Um resumo do calendário anual pode ser consultado no fim deste Guia.

As candidaturas são avaliadas com base em três critérios gerais: o próprio arquivo; o candidato e os seus colaboradores; e o plano do projeto, incluindo o seu orçamento. As três secções seguintes fornecem informações sobre cada um destes critérios.

3. MATERIAL E AUTORIZAÇÕES



O EAP não tem uma «política de coleção» prescritiva como tal, mas o material a digitalizar deve ter um tema coerente. Pode tratar-se de um arquivo de uma personalidade importante ou de um conjunto de documentos que revelam um aspeto esquecido ou pouco explorado da história. Se o arquivo não apresentar um tema claro, pode ser feito um inquérito para o aperfeiçoar de modo a poder ser apresentado numa candidatura a um futuro projeto de digitalização.

FORMATOS

O material pode ser apresentado numa grande diversidade de formatos:

- fontes impressas raras (livros, séries, jornais, mapas, efemerides, etc.)
- manuscritos em qualquer língua (em papel, folha de palmeira, etc.)
- materiais visuais (desenhos, pinturas, gravuras, cartazes, fotografias, etc.)
- gravações de áudio pré-existentes
- outros objetos e artefactos, normalmente apenas quando fazendo parte de um arquivo documental.

O EAP não financia a criação de novos artefactos, tais como histórias orais, novas gravações de áudio ou vídeo. A Arcadia financia outros programas para estes fins: o [Programa de Documentação de Línguas em Risco](#) (ELDP) e o [Programa de Conhecimento Material em Risco](#) (EMKP). O EAP também não financia a digitalização de material que date de meados do século XX em diante; esta atividade é coberta pelo [Programa de Arquivos Modernos em Risco](#) (MEAP).

DIREITOS E AUTORIZAÇÕES

Os candidatos devem demonstrar que os proprietários e/ou guardiões do material concordaram em colaborar no projeto. Os formulários de acesso, autorização e direitos de autor devem ser assinados por cada proprietário ou responsável pelo arquivo e apresentados na fase de Candidatura Detalhada. Deve incluir a autorização por escrita do departamento governamental apropriado, se não forem digitalizados documentos nacionais ou estatais.

Os materiais digitalizados com um financiamento do EAP devem ser disponibilizados online numa base não comercial. Não podem ser atribuídos financiamentos se forem impostas outras restrições à utilização ou ao acesso ao material. Os candidatos devem, durante a fase de candidatura, ter a garantia de que têm autorização para colocar os materiais online.

A British Library fornecerá acesso online ao material digitalizado que esteja protegido por direitos de autor ao abrigo de uma licença CC BY-NC. O EAP pode fornecer imagens para publicações de investigação e solicita que uma cópia da publicação seja enviada ao Parceiro de Arquivo para facilitar o intercâmbio de conhecimentos. O EAP não tem o direito de fornecer imagens para fins comerciais.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: MATERIAL E AUTORIZAÇÕES

A justificação do material a digitalizar deve abranger os seguintes domínios:

Ameaça Os candidatos devem demonstrar que o material é vulnerável devido à falta de recursos ou a ameaças políticas e/ou ambientais, e que existe uma necessidade urgente de o salvaguardar.

Valor para a investigação As candidaturas devem demonstrar em que medida o arquivo é raro ou único, a sua importância cultural e o seu valor para investigações futuras.

Localização e datação do material. O material tem de estar localizado fora da Europa Ocidental e da América do Norte e datar de antes de meados do século XX.

Direitos legais e éticos Os candidatos têm de ter a autorização dos proprietários da coleção para digitalizar os materiais e para os disponibilizar online gratuitamente para fins de investigação. Para além de terem consciência do estatuto de direitos de autor do material de arquivo no país onde se encontra, os candidatos devem também considerar quaisquer questões associadas à proteção de dados, privacidade ou outras questões éticas.

4. PESSOAS E ORGANIZAÇÕES



As candidaturas devem ser apresentadas pelo Candidato Principal, mas os financiamentos são administrados e contabilizados por uma Instituição Anfitriã à qual o Candidato Principal está associado. As candidaturas devem, por conseguinte, ser aprovadas pela instituição e os candidatos devem certificar-se, antes de apresentarem uma candidatura preliminar, de que um representante adequado da sua instituição concorda com os Termos e Condições necessários para administrar o financiamento.

Após a atribuição, o Candidato Principal passa a ser o Responsável pelo Projeto, sendo responsável por liderar uma equipa que digitaliza e cataloga o arquivo, utilizando os equipamentos aprovados na proposta e de acordo com as normas estabelecidas pelo EAP. O Guia para as Equipas de Projeto define as responsabilidades.

O Candidato Principal/Responsável pelo Projeto é o ponto central de contacto com a equipa do EAP e trabalha com a Instituição Anfitriã para garantir que toda a documentação do projeto está em ordem e que os fundos do financiamento são pagos ao projeto de acordo com o orçamento estabelecido no Acordo de Financiamento. Todas as comunicações com o gabinete do EAP devem ser feitas em inglês.

CANDIDATO PRINCIPAL

O Candidato Principal pode ser um membro do corpo docente ou de investigação de uma faculdade, um investigador de pós-graduação registado numa universidade reconhecida ou numa instituição de ensino superior similar, ou um arquivista/bibliotecário responsável por coleções especiais num arquivo, biblioteca de investigação ou instituição equivalente devidamente reconhecida. Os candidatos a PhD apenas serão considerados se tiverem um historial comprovado de gestão de financiamentos e projetos. O orientador do PhD deve enviar uma carta de apoio, aprovando a realização do projeto pelo candidato e especificando a sua relação com o PhD.

Os atuais funcionários da British Library não podem candidatar-se nem fazer parte das equipas de projeto. Os candidatos apenas podem apresentar uma candidatura, ou ser designados a qualquer título numa candidatura, para cada ronda de financiamento. Os projectos em curso devem estar concluídos e aprovados pelo EAP e todos os resultados devem estar disponíveis online antes da data-limite para a apresentação das candidaturas detalhadas.

CO-CANDIDATO(S)

Se tal for necessário, pode haver até três co-candidatos para ajudar a moldar, gerir e/ou dirigir o projeto. Os membros da equipa que estejam envolvidos noutros aspetos do projeto (por exemplo, fotografia) não devem constar da lista de co-candidatos. Os Candidato Principais e os Co-candidatos devem apresentar um CV resumido e relevante.

INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ

Os financiamentos são atribuídos a uma Instituição Anfitriã, que supervisiona os aspetos financeiros e de conformidade do projeto. Deve ser uma instituição não-comercial reconhecida, como um estabelecimento de ensino ou de investigação, um arquivo, uma biblioteca ou instituição semelhante. Um representante sénior da Instituição Anfitriã é responsável pelo preenchimento de uma parte do formulário da Candidatura Detalhada e, em última análise, pela assinatura do Acordo de Financiamento.

A Instituição Anfitriã é responsável por receber os fundos e por apresentar as contas orçamentais, através do Responsável pelo Projeto, ao gabinete do EAP, de acordo com o calendário de apresentação de relatórios (Anexo 2 do Acordo de Financiamento). As Instituições Anfitriãs devem oferecer uma contribuição em espécie apropriada, como a disponibilização de tempo de trabalho ou de formação ou a isenção de despesas de aluguer de sala(s); as despesas gerais institucionais não são pagas no âmbito dos financiamentos do EAP e não devem ser incluídas na candidatura. A Instituição Anfitriã deve apresentar provas da sua capacidade para receber os pagamentos do financiamento em GBP durante um período máximo de dois anos. Esta será apresentada sob a forma de um relatório anual com demonstrações financeiras que demonstrem que lhe foram atribuídos financiamentos. Normalmente, o Candidato Principal trabalha para a Instituição Anfitriã.

PARCEIRO(S) DE ARQUIVO

Os candidatos devem identificar um Parceiro de Arquivo (até ao máximo de três) no país em que o arquivo está localizado. Deve ser um arquivo, uma biblioteca ou uma instituição semelhante, sediada na zona em que o projeto vai operar. Deve ter a capacidade para garantir a preservação a longo prazo do material digital criado pelo projeto e, quando adequado, facilitar o acesso às cópias digitais e aos originais.

As candidaturas devem incluir uma lista de todas as instituições que receberão cópias do material digitalizado, com a assinatura de um representante sénior de cada uma delas.

Se a coleção vai ser realojada junto do Parceiro de Arquivo, a candidatura deve incluir uma declaração do compromisso da instituição relativamente às normas de armazenamento, documentação, acesso e preservação a longo prazo do material físico. As cópias digitais devem ser depositadas junto do Parceiro de Arquivo ao mesmo tempo que uma segunda cópia digital é enviada à British Library (ver abaixo).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: PESSOAS E ORGANIZAÇÕES

As candidaturas devem incluir as seguintes informações sobre a equipa proposta:

Historial do Candidato Principal. Os candidatos devem demonstrar que têm a experiência necessária para gerir e concluir o projeto com êxito. As candidaturas na fase detalhada podem incluir, no máximo, três co-candidatos que podem fornecer quaisquer competências ou experiência que faltem ao Candidato Principal.

Competências na equipa de projeto. Os candidatos devem identificar as competências necessárias para o projeto, tais como: competências financeiras e em gestão de projetos; competências em matéria de digitalização e catalogação; competências técnicas para o manuseamento de equipamentos e materiais vulneráveis. Os candidatos devem demonstrar como garantirão que a equipa seja composta por pessoas com estas competências ou que receberão formação para as adquirir.

Conhecimentos na equipa de projeto. Devem ser apresentadas evidências de que o Candidato Principal e a equipa proposta compreendem o material, o seu estado e o seu valor cultural ou para a investigação. A equipa de projeto deve incluir membros com conhecimentos das línguas e escritas relevantes dos materiais que compõem o arquivo.

5. PLANO E ORÇAMENTO DO PROJETO



Os candidatos devem ter em conta o âmbito, o orçamento, o equipamento e o planeamento prático que será exigido pelo projeto. O Programa de Arquivos em Risco publicou um livro, *Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations*, que está disponível [gratuitamente como PDF](#) e que deve ser consultado antes da apresentação de uma candidatura a um financiamento. Quaisquer

questões podem ser discutidas com a equipa do EAP através do endereço de e-mail endangeredarchives@bl.uk. Todos os candidatos comprometem-se a seguir as diretrizes do Website do EAP no que se refere às normas de catalogação.

O Programa de Arquivos em Risco não apoia trabalhos de conservação sistemáticos. O financiamento destina-se a preservar a integridade dos arquivos, retirando-os de ambientes perigosos ou negligenciados, transferindo-os para locais com condições mais seguras, quando necessário, e digitalizando-os para preservar os seus conteúdos e torná-los acessíveis.

Os candidatos devem descrever com exatidão a forma como irão digitalizar e preservar o material original e salvaguardar as cópias digitalizadas. Os custos previstos, incluindo quaisquer equipamentos necessários, devem ser incluídos na candidatura. Os candidatos devem indicar o local onde o material original e os ficheiros digitais serão armazenados depois da conclusão do projeto e demonstrar que as instituições envolvidas estão dispostas a alojar esses materiais.

RELATÓRIOS

Os candidatos devem familiarizar-se com os processos de apresentação de relatórios do EAP antes de apresentarem uma candidatura. Os projetos são revistos regularmente através da apresentação de amostras de materiais digitalizados e de metadados, seguidos da apresentação de um relatório intercalar de acordo com o Anexo 2 do Acordo de Financiamento. Os financiamentos são pagos em frações com base em relatórios satisfatórios. As amostras devem ser apresentadas antes da elaboração de cada relatório de progresso intercalar.

O mais tardar três meses após o fim do projeto, os Responsáveis pelo Projeto devem enviar o conjunto completo de ficheiros digitais, com a documentação de apoio, em discos rígidos devidamente embalados (por correio ou correio registado), para o gabinete do EAP na British Library. Este envio deve ser precedido de um Formulário de Envio com detalhes sobre o conteúdo do disco rígido.

A British Library será responsável pelo acesso a todos os ficheiros digitais e pelo seu armazenamento seguro. Os detalhes de todas as coleções recebidas serão publicados no Website do EAP e todas as imagens e gravações digitais serão disponibilizadas online.

ORÇAMENTO

Os custos elegíveis incluem:

- **Honorários e salários** Para o pessoal do projeto envolvido nas tarefas relacionadas com a digitalização e catalogação do material. O montante solicitado deve estar em conformidade com a tabela salarial oficial ou regional e incluir os impostos e seguros obrigatórios. Os honorários e salários podem incluir a substituição do docente quando um académico tiver de passar um tempo considerável fora das suas funções oficiais de ensino, e contribuições para os custos salariais quando um candidato não tiver outros rendimentos durante o período do projeto. Os candidatos devem estar preparados para justificar todos os aspetos destes custos.
- **Equipamento e consumíveis** Para cobrir os custos de catalogação e digitalização do material, incluindo a compra de equipamentos e a transferência e instalação do material num arquivo, mas não as despesas gerais de arquivo ou os custos de funcionamento. Pode também incluir o custo de medidas básicas de preservação do material original, tais como caixas isentas de ácidos para arquivo, desumidificadores, pincéis, etc., se necessário. O EAP dispõe de uma lista de equipamentos aprovados para o registo de ficheiros digitais de acordo com a norma aprovada. A

candidatura deve incluir quaisquer custos de importação-exportação e de transporte relevantes. Uma lista de equipamentos aprovados pode ser encontrada sob Costed Equipment List (lista de equipamentos com preços) em [Remote Capture](#).

- **Deslocações e subsistência** Para cobrir os custos das deslocações essenciais para executar o projeto. Tendo em conta a emergência climática, os candidatos devem tentar minimizar o impacto ambiental dos seus projetos. Isto inclui privilegiar as atividades locais em detrimento de deslocações internacionais.
- **Custos de formação** O EAP tem como objetivo reforçar as capacidades locais para preservar e gerir coleções a longo prazo. Por conseguinte, os candidatos devem incluir na sua proposta de financiamento a formação e o desenvolvimento profissional do pessoal local. Esta formação pode abranger áreas como a gestão de coleções, a formação técnica em digitalização, a catalogação, etc.
- **Outros custos** Podem incluir o custo do envio do disco rígido com o material digitalizado, ou da divulgação dos resultados do projeto, tais como palestras em conferências ou exposições públicas/educativas, especialmente quando se destinam à população local. No entanto, os custos de um Website do projeto ou de alojamento de conteúdos digitais criados pelo projeto não são aceites.

Os custos não elegíveis incluem despesas gerais institucionais, projetos de construção e renovação de infraestruturas, obras de construção de qualquer tipo, custos de infraestruturas e de pessoal de rotina, conservação sistemática de materiais originais, catalogação extensiva ou gestão do arquivo.

O programa não disponibiliza fundos para a aquisição de material de arquivo. Contudo, em casos excepcionais e quando culturalmente adequado, pode ser incluída uma recompensa simbólica para os proprietários dos materiais; esta situação deve ser plenamente justificada e avaliada na fase de candidatura.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: PLANO E ORÇAMENTO

A proposta deve incluir um esboço de um plano eficaz que demonstre como foram abordadas as seguintes questões:

Viabilidade Os candidatos devem demonstrar uma compreensão dos aspectos práticos e logísticos do projeto: O prazo previsto é razoável? A equipa está disponível na altura especificada? Foram considerados todos os riscos? Foram tidos em conta todos os custos? Quem irá supervisionar os aspectos financeiros?

Desenvolvimento de capacidades locais Sempre que possível, o projeto deve criar a oportunidade para que futuros trabalhos de arquivo e digitalização sejam executados na região onde o arquivo está localizado. As candidaturas devem incluir um plano que cubra o período logo após a conclusão do projeto, que descreva o que acontecerá ao equipamento e o potencial de aplicação da formação e experiência da equipa em atividades futuras.

Orçamento O orçamento deve estar dentro do limite estabelecido para o tipo de projeto (ver acima). Os candidatos devem justificar o custo de todos os salários, equipamento e deslocações e demonstrar que o orçamento representa uma boa relação custo-benefício. As Instituições Anfitriãs devem contribuir financeiramente de forma adequada para estes custos.

6. REQUISITOS GERAIS

CO-FINANCIAMENTO E OUTRAS ORGANIZAÇÕES

Embora o EAP possa co-financiar projetos com outras organizações, o EAP e o seu programa irmão [Programa de Arquivos Modernos em Risco \(MEAP\)](#) não financiarão projetos sobrepostos no mesmo ano de financiamento; os candidatos só podem candidatar-se a um dos programas financiados pela Arcadia por cada ronda. Estão incluídos: projetos com o mesmo Candidato Principal ou Co-candidatos; projetos para a digitalização de materiais da mesma coleção; e projetos da mesma instituição que dependam da mesma equipa de projeto.

Os candidatos com coleções que incluam materiais significativos anteriores e posteriores a meados do século XX podem candidatar-se tanto ao EAP como ao MEAP para projetos para trabalhar na mesma coleção, mas não no mesmo ano de candidatura. Por conseguinte, os candidatos podem optar por criar planos de projetos relacionados para as suas candidaturas a cada programa. Os projetos financiados por um programa devem estar concluídos antes de ser considerada uma candidatura ao outro programa. Os candidatos com este tipo de projetos devem contactar a equipa do EAP ou do MEAP para discutir o assunto, e devem ter em conta que os processos para os programas são diferentes.

CALENDÁRIO TÍPICO

Setembro	Convite para apresentação de candidaturas anunciado no Website do EAP e outros canais. Portal de candidaturas em meados de setembro.
Setembro/Outubro	Seminários online para os candidatos: detalhes anunciados através do Website do EAP.
Novembro	Prazo para apresentação de candidaturas preliminares: entre o início e meados de novembro.
Novembro/Dezembro	Comentários aos candidatos / convites para apresentar a candidatura completa.
Dezembro/Janeiro	Os candidatos reúnem todos os elementos da candidatura, incluindo as assinaturas dos colaboradores, as recomendações, os formulários de autorização e as imagens de apoio.
Fevereiro	Prazo para apresentação das candidaturas detalhadas: meados de fevereiro.
Março/início de abril	O Painel Consultivo Internacional do EAP reúne-se para discutir todas as candidaturas detalhadas e tomar decisões sobre a atribuição de financiamentos.
Abril/Maio	Comentários aos candidatos / ofertas de financiamento enviadas com pedido de atualização da avaliação de risco e respostas a ofertas condicionais (a satisfazer no prazo de um mês).
Maio/Junho	Envio de cartas de aprovação da atribuição do financiamento aos candidatos selecionados. Os contactos da Instituição Anfitriã devem estar prontos para assinar e fornecer os dados bancários. Primeiro lote de pagamentos da BL em junho.
Julho	Todos os dados bancários devem estar entregues até ao final de junho. São pagos os valores restantes dos primeiros pagamentos. Alguns projetos têm início em julho.
Agosto	A maioria dos projetos deverá ter início em agosto.

ANTES DE APRESENTAR UMA CANDIDATURA

- Certifique-se de que todas as pessoas e instituições envolvidas no projeto estão a par da candidatura. Isso inclui os Parceiros de Arquivo, os proprietários ou depositários dos arquivos e outras partes interessadas.
- Certifique-se de que uma pessoa sénior da Instituição Anfitriã esteja familiarizada com o conteúdo do Acordo de Financiamento e esteja autorizada a assiná-lo, sem alterações e em tempo útil. Este acordo não pode ser alterado, uma vez que decorre do estatuto da British Library como organismo público do Reino Unido e do acordo de refinanciamento com os financiadores do EAP, a Arcadia.
- Discuta a sua candidatura com a equipa do EAP e/ou participe num dos seminários online.
- Se o projeto envolver digitalização, leia *Remote Capture (Registo remoto)* e a Lista de equipamentos com preços.
- Esteja preparado para mobilizar todos rapidamente se o financiamento for atribuído.

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Esta lista de verificação deve ser consultada ao preencher o formulário de candidatura online.

Material

- Pré-1960s
- Em risco
- Tem valor cultural ou valor para a investigação
- Não localizado na Europa Ocidental nem na América do Norte
- Sem restrições de direitos de autor ou preocupações com a privacidade
- Não tem de ser retirado do país onde está localizado

Pessoas e Organizações

- A equipa inclui competências financeiras e de gestão de projetos
- Os membros da equipa têm conhecimento da(s) língua(s) em que o material está escrito
- Conhecimentos de digitalização e catalogação na equipa (se for caso disso) – ou um plano de formação
- A Instituição Anfitriã é uma instituição não comercial reconhecida que pode receber pagamentos em GBP
- O(s) Parceiro(s) de arquivo está(ão) localizado(s) no mesmo país que o arquivo a digitalizar e pode(m) garantir a preservação a longo prazo do arquivo

Plano e orçamento do projeto

- Não podem ser apresentadas outras candidaturas ao EAP ou ao MEAP na mesma ronda; nenhum projeto está neste momento em curso
- Os honorários e salários são proporcionais
- Não serão feitas deslocações para além das estritamente necessárias
- O plano inclui o desenvolvimento de capacidades locais
- Os proprietários das coleções aceitam, por escrito, cooperar no projeto

SOBRE ESTE GUIA

Este Guia para os Candidatos é atualizado anualmente no verão. Este documento deve ser lido em conjunto com o texto atual do [Acordo de Financiamento](#). Todas as perguntas relativas aos procedimentos de candidatura ou a qualquer aspeto do Programa de Arquivos em Risco devem ser enviadas para endangeredarchives@bl.uk. Toda a correspondência deve incluir o número de referência do EAP, uma vez atribuído, no campo para o assunto.



ANEXOS

Existem versões anotadas de todos os formulários e modelos atualmente utilizados no portal do candidato. Todos os formulários podem ser consultados como documentos separados nas páginas Financiamentos no Website do EAP. Os formulários que são fornecidos noutras línguas selecionadas estão assinalados com um asterisco*.

Anexo 1 – Candidatura Preliminar

Anexo 2 – Candidatura Detalhada

Anexo 3 – Formulário de acesso, autorizações e direitos de autor*

Anexo 4 – Formulário de relatório do árbitro

Anexo 5 – Formulários para a Instituição Anfitriã*, Parceiro de Arquivo*, Co-candidatos

Anexo 6 – Formulário de avaliação do risco

Anexo 7 – Modelo do Acordo de Financiamento