

# Expand Massachusetts Stories

---

*Massachusetts Foundation for the Humanities*



---

## *1) Project Information*

### **Project Title\***

Mass Humanities will do public outreach using your title.

*Character Limit: 250*

### **Amount Requested\***

Use whole dollar amounts only.

*Character Limit: 20*

### **Grant Period Start Date\***

When will you begin grant-related work on your project? Note: Mass Humanities can only fund work that begins after the award date (August 30). In addition, funded programs/events cannot begin earlier than one month after the award date.

*Character Limit: 10*

### **Grant Period End Date\***

When will the grant-related work on your project be complete? Your final report for this project will be due 60 days from the date you choose here. Make sure you leave enough time to complete the report. Typically, Mass Humanities grants are for 16 months or fewer.

*Character Limit: 10*

## Project Statement\*

Complete the following: [Short Project Title] is [major project activities and topic]. [Organization] requests support for [Mass Humanities funded activities].

Example: "Transforming Town is an exhibit, community archive day, and discussion series on the lives and families of immigrant workers in late 20th century Town. The Town Library requests support for research, design, and printing for exhibit panels, and honoraria for speakers."

*Character Limit: 500*

## Expand Massachusetts Stories\*

Tell us how the project fits with the Expand Massachusetts Stories Initiative. Try to address the following 1) What stories will the project find, explore, share, and/or interpret and how will the project contribute to a more inclusive understanding of Massachusetts? 2) Why will the project matter to its participants and/or other Massachusetts residents? 3) What will participants or audiences learn about themselves and/or about Massachusetts that they might not have known before?

*Character Limit: 4000*

## Applicant Organization\*

Describe your organization, its mission and its programs. What projects has your organization been involved in that demonstrate its capacity to make the project a success?

*Character Limit: 2000*

## Project Check\*

Does your project include any of the following elements. If so, make sure you include information about them in the project narrative, workplan, or methods sections below.

### Choices

Public benefit: outcomes of the project are for the public

Community input: communities are involved in project design or implementation.

Free event or program

Free or low-cost option for event or program

Low-cost event or program

## Project Narrative\*

Tell us what your project is about, what you will create, and who is involved. Try to address 1) What are the final events, programs, materials, or experiences your project will deliver? 2) When and/or where will people access them? 3) How will humanities subjects or methods be important to the project and/or the participants' experiences. 4) What role, if possible, do people or communities represented in the project have in project design or implementation?

*Character Limit: 5000*

## Work Plan and Timeline\*

Now that you have explained the project, tell us how you will make it happen. Try to address the following: 1) What work will your team do to prepare for, deliver, and/or evaluate those final events, products, or experiences? 2) What is the project's timeline, including key benchmarks, check-in points.

*Character Limit: 4000*

## (Optional) Methods and Research

If applicable, describe your methods for collecting or researching Massachusetts stories.

Proposals for projects that include interviews or oral histories should describe their approach to story collection including: any training materials or sessions for participants, how many times the subjects will meet with interviewers, will translation be included, will interview subjects be compensated (not required).

Projects requiring significant research by the project team should describe materials the team will consult.

*Character Limit: 4000*

## Event List

If your project involves public or private events happening during the grant period, please list them here. Use the following format:

Event Title  
 Date  
 Location  
 Name of Speakers/Moderator  
 Answer: Public or Private? - Confirmed or Tentative?  
 Cost (if free put "free")

Put "TBD" for any responses where you are still undecided.

*Character Limit: 500*

## Outreach and Publicity\*

How will you publicize the project and grant from Mass Humanities? What materials will you create to publicize your project? Who are the audience(s) you intend to reach? What is the timing for your outreach and publicity plan?

*Character Limit: 2000*

## Project Team\*

Please list your project's team including project director, humanities advisor(s), key staff, consultants, presenters and describe their major project responsibilities. You will upload their work experience biography or resumes in a later section.

Include any team members for whom you are requesting Mass Humanities funding.

Please use the following format:

Team Member 1 Name

Team Member 1 Title

Major Responsibilities

*Character Limit: 5000*

### **Funding\***

List major additional sources of fund for your project, including operating budget and volunteered time and services. Note if you have the funds already (in-hand) or are anticipating them (pending).

Example:

\$5000 Family Foundation Grant (in-hand)

\$2000 Local Cultural Council Grant (pending)

\$7000 total volunteer time at \$30/hr

*Character Limit: 1000*

### **Website**

Organization's Website address

*Character Limit: 2000*

## *2) Applicant Organization Information*

---

### **Non-profit Status\***

Choose the description that best matches the organization applying for this grant.

#### **Choices**

My organization is a currently tax-exempt 501(c)(3).

My organization is not a 501(c)(3) but it is fiscally sponsored by a currently tax-exempt org.

My organization is a state or federally recognized tribe.

My organization is a government entity (e.g. a town government, school, or town library).

My organization does not match any of the above (it may not be eligible).

### **Non-Profit Status - "Other"**

If your organization does not match any of the descriptions above, please describe it and note if it has tax-exempt status.

*Character Limit: 250*

Fiscal Sponsor questions below are only required for non-501c3 applicants using fiscal sponsors.

## Fiscal Sponsor

Enter the legal name of your fiscal sponsor.

*Character Limit: 250*

## Fiscal Sponsor Tax Identification Number

Enter your fiscal sponsor's 9-digit Tax ID number in this format XXXXXXXXX

Find 501c3 Tax ID numbers via: <https://apps.irs.gov/app/eos/allSearch>

*Character Limit: 9*

## Fiscal Sponsor Mailing Address

Enter the mailing address of your fiscal sponsor (Street Address or P.O. Box, City, Zip Code).

Note: if you are awarded a grant and choose to have a check mailed instead of direct deposit, it will be sent to this fiscal sponsor address.

*Character Limit: 500*

## Fiscal Sponsor Agreement

Upload your agreement with your fiscal sponsor.

If you need a Fiscal Sponsor, here is a sample Fiscal Sponsor Agreement and here is a list of Fiscal Sponsors in Massachusetts.

Note that finding a fiscal sponsor can take time and you need to have a Fiscal Sponsor Agreement signed by the application deadline. If you are new to Fiscal Sponsorship, here is a brief description and here are some questions to ask potential Fiscal Sponsors.

*File Size Limit: 1 MB*

## Other Social Media

Enter any other social media links or handles not in your organization profile.

*Character Limit: 50*

## 3) Personnel

---

### Project Director's First and Last Name\*

The Project Director organizes the project and completes online reporting.

*Character Limit: 100*

### Project Director's Position/Title

*Character Limit: 100*

*Character Limit: 250*

### **Project Director's Email\***

*Character Limit: 254*

### **Project Director's Daytime Phone Number(s)\***

*Character Limit: 100*

### **Project Treasurer's First and Last Name\***

The Project Treasurer is the person who keeps track of project income and expenses, pays bills, and is responsible for financial documentation. The Project Director and Project Treasurer must be unrelated individuals.

*Character Limit: 100*

### **Project Treasurer's Position/Title\***

*Character Limit: 50*

### **Project Treasurer's Address\***

Provide a mailing address that includes the city, state, and zip code.

*Character Limit: 125*

### **Project Treasurer's Email Address\***

*Character Limit: 254*

### **Project Treasurer's Daytime Phone Number(s)\***

*Character Limit: 125*

### **Authorizing Official's First and Last Name\***

The Authorizing Official is the person empowered to sign contracts on behalf of the applicant organization. The Authorizing Official must be from the applicant organization or its fiscal sponsor. The Authorizing Official and the Project Director can be the same person but only if the Project Treasurer is an unrelated to them.

*Character Limit: 100*

### **Authorizing Official's Position/Title\***

Enter the title of the authorizing official.

*Character Limit: 125*

### **Authorizing Official's Email Address\***

*Character Limit: 254*

### **Humanities Advisor's First and Last Name\***

*Character Limit: 125*

### Humanities Advisor Position/Title

If your Humanities Advisor has a job or volunteer position relevant to their humanities expertise, provide it here.

*Character Limit: 100*

### Humanities Advisor Address\*

Provide a mailing address that includes the city, state, and zip code.

*Character Limit: 250*

### Humanities Advisor Email\*

*Character Limit: 254*

### Humanities Advisor Daytime Phone Number(s)\*

*Character Limit: 30*

## 4) Required Uploads

---

### Tips for Uploading Documents

- You will be able to see that your document has been successfully uploaded only after you save the application.
- Each field accepts only **one** document. You can replace a document previously uploaded simply by uploading another file (there is no delete button).
- You may need to combine multiple documents prior to uploading. If they are all of the same type, such as Word, you can combine them in Word before uploading. If they are mixed formats, you may need to turn them into PDF files and then combine them into one file before uploading.
- Creating PDF files: If you need one, you can download a recommended free PDF creator.
- Combining PDF files: Instructions can be found here if you need to combine multiple PDF files into one file for uploading.

**Note:** If you do not have these documents in digital form, you may use the Fax-to-File service available in the Tools menu to get your documents in pdf format.

### Budget\*

Download this budget template and upload a completed version. *File Size Limit: 1 MB* <https://masshumanities.org/wp-content/uploads/2023/01/Budget-Template-EMS-Grants-OT-Matching.xlsx>

## Humanities Advisor Statement\*

The Humanities Advisor must prepare a short statement—of about 1000 words—explaining how their humanities expertise will serve the project and how they see the project aligning with the Expand Massachusetts Stories initiative. If you choose to provide more than one Humanities Advisor statement, combine them into one document and upload here.

*File Size Limit: 1 MB*

## Resumes of Major Project Personnel\*

Upload one document with the combined resumes of the Project Director, Humanities Advisor, and other major project personnel. Resumes should include the person's relevant credentials, skills, publications and/or experiences. Each resume should be ONLY two pages long.

*File Size Limit: 2 MB*

## *Additional Materials*

---

### Letters of Commitment/Support

Upload one document with letters from participating and collaborating organizations and venues.

*File Size Limit: 2 MB*

### Existing Materials

Proposals for projects that are building on existing materials, such as museum collections, existing exhibits, existing websites, should upload samples of the project content that already exists. For example:

- Projects that expand existing exhibits should include sample text and floor plans from those exhibits.
- Projects to create exhibits from museum collections should include a list of potential exhibit objects or materials.
- Projects drawing on existing story-collections should provide samples of the story materials.

*File Size Limit: 6 MB*

### Sample Materials for Film Projects

Proposals for short documentaries or for engagement with completed film should include links to sample materials. For short documentaries, please include work samples. For completed films, please include a link to the full film. Note any passwords where necessary.

*Character Limit: 1000*



## *Pre-Award Agreement*

---

### **Pre-Award Agreement\***

By selecting "I agree" below, I certify the following:

1. The statements contained herein are true, complete, and accurate to the best of my knowledge, and I am aware that any false, fictitious, or fraudulent statements or claims may subject me to criminal, civil, or administrative penalties.
2. The applicant organization assumes all responsibilities as grantee and may not operate simply as a fiscal agent (though the applicant may itself have a fiscal sponsor).
3. Any funds granted as a result of this application will be used in accordance with the plans and budget described in this request; any significant changes in activities, personnel, or budget will require prior approval by Mass Humanities.
4. The applicant organization's Authorizing Official, who is empowered to accept the terms of an award agreement if a grant is made, certifies that the applicant organization agrees to submit a final grant report, including a final budget and information about the impact of these funds.

### **Choices**

Yes, I agree.

# Expandir las historias de Massachusetts - Modalidad abierta e Modalidad de cambio climático

---

*Fundación de Massachusetts para las Humanidades (Mass Humanities)*

---

## 1) Información acerca del proyecto

---

### **Título del proyecto\***

Mass Humanities hará difusión pública usando su título.

*Límite de caracteres: 250*

### **Cantidad solicitada\***

Use sólo cantidades en dólares enteros.

*Límite de caracteres: 20*

### **Fecha de inicio del periodo de subvención\***

¿Cuándo comenzará la labor asociada a la subvención de su proyecto? Nota: Mass Humanities sólo puede financiar labores que comiencen después de la fecha de concesión (30 agosto).

Asimismo, los programas/eventos financiados no pueden comenzar antes de un mes después de la fecha de concesión.

*Límite de caracteres: 10*

### **Fecha de fin del periodo de subvención\***

¿Cuándo completará la labor asociada a la subvención de su proyecto? Su informe final para este proyecto deberá entregarse en un plazo de 60 días después de la fecha que escoja aquí.

Asegúrese de dejar suficiente tiempo para completar el informe. Generalmente, las subvenciones de Mass Humanities son para 16 meses o menos.

*Límite de caracteres: 10*

### **Declaración del proyecto\***

Complete lo siguiente: [Título corto del proyecto] es [actividades y temas principales del proyecto]. [Organización] solicita apoyo para [actividades financiadas por Mass Humanities].

Ejemplo: “Pueblo en Transformación es una exhibición, día de archivo comunitario y serie de discusiones acerca de las vidas y familias de trabajadores inmigrantes a fines del siglo XX en el Pueblo. La Biblioteca del Pueblo solicita apoyo para investigaciones, diseño e impresión de paneles para la exhibición y honorarios para oradores”.

*Límite de caracteres: 500*

### **Expandir las historias de Massachusetts\***

Cuéntenos cómo el proyecto encaja con la Iniciativa para expandir las historias de Massachusetts. Intente contestar lo siguiente: 1) ¿Qué historias encontrará, explorará, compartirá y/o interpretará el proyecto y cómo contribuirá el proyecto a un entendimiento más inclusivo de Massachusetts? 2) ¿Por qué importará el proyecto a sus participantes y/o a otros residentes de Massachusetts? 3) Qué aprenderán los participantes o el público acerca de sí mismos y/o acerca de Massachusetts que quizás no sabían antes?

*Límite de caracteres: 4000*

### **Organización solicitante\***

Describa su organización, su misión y sus programas. ¿En qué proyectos ha participado su organización que demuestran su capacidad de hacer que el proyecto tenga éxito?

*Límite de caracteres: 2000*

### **Verificación del proyecto\***

¿Incluye su proyecto alguno de los siguientes elementos? De ser así, asegúrese de incluir información de los mismos en la sección de narrativa del proyecto, del plan de trabajo o de métodos abajo.

#### **Opciones:**

Beneficio público: los resultados del proyecto son para el público

Aportación comunitaria: hay comunidades que participan en el diseño o implementación del proyecto.

Evento o programa gratis

Opción gratis o de bajo costo para evento o programa

Evento o programa de bajo costo

### **Narrativa del proyecto\***

Cuéntenos de qué trata su proyecto, qué creará, y quién estará involucrado. Intente contestar lo siguiente: 1) ¿Cuáles son los eventos finales, programas, materiales o experiencias que generará su proyecto? 2) ¿Cuándo y/o dónde podrá gente interactuar con ellos? 3) ¿En qué modo serán importantes las materias y métodos de las humanidades para el proyecto y/o las experiencias de los participantes? 4) ¿Qué papel, si es posible, desempeñarán las personas o comunidades representadas en el proyecto en la interpretación o los programas finales?

*Límite de caracteres: 5000*

### **Plan de trabajo y calendario\***

Ahora que ha explicado el proyecto, cuéntenos como lo hará una realidad. Intente responder a lo siguiente: 1) ¿Qué labores hará su equipo para prepararse para, entregar y/o evaluar dichos eventos finales, productos o experiencias? 2) ¿Cuál es el calendario del proyecto incluyendo referencias clave y puntos de verificación?

*Límite de caracteres: 4000*

### **(Opcional) Métodos e investigación**

Si procede, describa sus métodos para recopilar o investigar historias de Massachusetts.

Las propuestas de proyecto que incluyen entrevistas o historias orales deben describir su metodología de recopilación de historias, incluyendo: materiales o sesiones de entrenamiento para participantes, cuántas veces se reunirán los sujetos con los entrevistadores, si se incluirá traducción, si se compensará a los sujetos (no requerido).

Los proyectos que requieren investigación sustancial por el equipo de proyecto deben describir los materiales que el equipo consultará.

*Límite de caracteres: 4000*

### **Lista de eventos**

Si su proyecto contiene eventos públicos o privados que ocurrirán durante el periodo de subvención, por favor enumérelos aquí. Use el formato a continuación:

Título del evento

Fecha

Ubicación

Nombre de oradores/moderador

Respuesta: ¿Público o privado? - ¿Confirmado o tentativo?

Costo (si es gratis escriba "gratis")

Escriba "Por anunciarse" para cualquier pregunta cuya respuesta no se haya decidido aún.

*Límite de caracteres: 500*

### **Alcance y publicidad\***

¿Cómo publicará el proyecto y la subvención de Mass Humanities? ¿Qué materiales creará para dar publicidad a su proyecto? ¿Cuál(es) es/son el/los público(s) que tiene previsto alcanzar? ¿Cómo es el calendario para su plan de alcance y publicidad?

*Límite de caracteres: 2000*

### **Equipo de proyecto\***

Por favor enumere a los miembros del equipo de su proyecto, incluyendo al director del proyecto, consejero(s) en las humanidades, personal clave, consultores, presentadores y describa sus responsabilidades principales en el proyecto. Más adelante en otra sección usted subirá sus biografías de experiencia de trabajo o currículums.

Incluya a todo miembro del equipo para el cual está solicitando fondos de Mass Humanities.

Por favor use el formato a continuación:

Nombre del miembro del equipo 1

Título del miembro del equipo 1

Responsabilidades principales

*Límite de caracteres: 5000*

### **Financiación\***

Enumere fuentes adicionales de fondos para su proyecto, incluyendo un presupuesto operativo y horas y servicios voluntarios. Indique si ya tiene los fondos (a la mano) o si los está anticipando (pendientes).

Ejemplo:

\$5000 de subvención de Family Foundation (a la mano)

\$2000 de subvención de programa Local Cultural Council (pendiente)

\$7000 en horas totales por voluntarios a \$30/hora

*Límite de caracteres: 1000*

### **Sitio web**

Dirección del sitio web de la organización

*Límite de caracteres: 2000*

## **2) Información de la organización solicitante**

---

### **Estado de sin fines de lucro\***

Escoja la descripción que mejor corresponde a la organización que solicita esta subvención.

#### **Opciones:**

Mi organización está exenta de impuestos actualmente, conforme a 501(c)(3).

Mi organización no se conforma a 501(c)(3) pero es patrocinada fiscalmente por una organización exenta de impuestos actualmente.

Mi organización es una tribu reconocida a nivel estatal o federal.

Mi organización es una entidad gubernamental (p.ej., un gobierno, escuela o biblioteca municipal).

Mi organización no corresponde a ninguna de las opciones arriba (puede que no califique).

### **Estado de sin fines de lucro - "Otro"**

Si su organización no corresponde a ninguna de las descripciones arriba, por favor descríbala e indique si tiene estado de exención contributiva.

*Límite de caracteres: 250*

Las preguntas sobre patrocinadores fiscales sólo se requieren para los solicitantes no conformes a 501(c)(3) que usan patrocinadores fiscales.

### **Patrocinador fiscal**

Ingrese el nombre legal de su patrocinador fiscal.

*Límite de caracteres: 250*

### **Número de identificación fiscal del patrocinador fiscal**

Ingrese el número de ident. fiscal de 9 dígitos de su patrocinador fiscal con este formato XXXXXXXXXX  
Encuentre los números de ident. fiscal de 501(c)(3) en: <https://apps.irs.gov/app/eos/allSearch>

*Límite de caracteres: 9*

### **Dirección postal del patrocinador fiscal**

Ingrese la dirección postal de su patrocinador fiscal (dirección de calle o apartado de correo, ciudad, código postal).

Nota: Si se le concede una subvención y elige que se le envíe un cheque en vez de depósito directo, se le enviará a esta dirección del patrocinador fiscal.

*Límite de caracteres: 500*

### **Acuerdo con el patrocinador fiscal**

Suba su acuerdo con el patrocinador fiscal.

Si necesita un patrocinador fiscal, he aquí un ejemplo de un acuerdo con el patrocinador fiscal y he aquí una lista de patrocinadores fiscales en Massachusetts.

Tenga en cuenta que encontrar un patrocinador fiscal puede tomar tiempo y que necesita tener un acuerdo con el patrocinador fiscal firmado para la fecha límite de la solicitud. Si el concepto de patrocinador fiscal es nuevo para usted, he aquí una descripción breve y he aquí unas preguntas que puede hacerles a posibles patrocinadores fiscales.

*Límite de tamaño del archivo: 1 MB*

### **Otras redes sociales**

Ingrese cualquier otro enlace o nombre que usa en las redes sociales que no aparece en el perfil de su organización.

*Límite de caracteres: 50*

## **3) Personal**

---

### **Nombre y apellido del director del proyecto\***

El director del programa organiza el proyecto y completa informes en línea.

*Límite de caracteres: 100*

### **Posición/Título del director del proyecto\***

*Límite de caracteres: 100*

### **Dirección del director del proyecto\***

Ingrese una dirección postal que incluya la ciudad, estado y código postal.

*Límite de caracteres: 250*

### **Dirección de e-mail del director del proyecto\***

*Límite de caracteres: 254*

### **Número telefónico de día del director del proyecto\***

*Límite de caracteres: 100*

### **Nombre y apellido del tesorero del proyecto\***

El tesorero del proyecto es la persona que sigue los ingresos y gastos del proyecto, paga las facturas, y es responsable de la documentación financiera. El director del proyecto y el tesorero del proyecto no pueden tener relación entre sí.

*Límite de caracteres: 100*

### **Posición/Título del tesorero del proyecto\***

*Límite de caracteres: 50*

### **Dirección del tesorero del proyecto\***

Ingrese una dirección postal que incluya la ciudad, estado y código postal.

*Límite de caracteres: 125*

### **Dirección de e-mail del tesorero del proyecto\***

*Límite de caracteres: 254*

### **Número telefónico de día del tesorero del proyecto\***

*Límite de caracteres: 125*

### **Nombre y apellido del funcionario que autoriza\***

El funcionario que autoriza es la persona facultada que firma contratos en nombre de la organización solicitante. El funcionario que autoriza debe pertenecer o a la organización solicitante o a su patrocinador fiscal. El funcionario que autoriza y el director del proyecto pueden ser la misma persona, pero sólo si no tiene relación con el tesorero del proyecto.

*Límite de caracteres: 100*

### **Posición/Título del funcionario que autoriza\***

Ingrese el título del funcionario que autoriza.

*Límite de caracteres: 125*

**Dirección de e-mail del funcionario que autoriza\***

*Límite de caracteres: 254*

**Nombre y apellido del consejero en las humanidades\***

*Límite de caracteres: 125*

**Posición/Título del consejero en las humanidades**

Si su consejero en las humanidades tiene un trabajo o voluntariado relevante a su pericia en las humanidades, indíquelo aquí.

*Límite de caracteres: 100*

**Dirección del consejero en las humanidades\***

Ingrese una dirección postal que incluya la ciudad, estado y código postal.

*Límite de caracteres: 250*

**Dirección de e-mail del consejero en las humanidades\***

*Límite de caracteres: 254*

**Número telefónico de día del consejero en las humanidades\***

*Límite de caracteres: 30*

## 4) Subidas electrónicas requeridas

---

### Consejos para subir documentos

- Sólo después de guardar la solicitud podrá usted ver que su documento se ha subido exitosamente.
- Cada campo acepta sólo **un** documento. Para reemplazar un documento subido previamente, suba otro archivo (no hay un botón para borrar).
- Es posible que tenga que combinar varios documentos antes de subir. Si todos son del mismo tipo, como Word, puede combinarlos en Word antes de subir. Si tienen formatos mixtos, es posible que tenga que convertirlos en archivos PDF para entonces combinarlos en un archivo antes de subir.
- Cómo crear archivos PDF: Si lo necesita, puede descargar un creador de PDF recomendado gratis.
- Cómo combinar archivos PDF: Hay instrucciones aquí si necesita combinar varios archivos PDF en un archivo para subirlos.

**Nota:** Si no tiene estos documentos en formato digital, puede usar el servicio Fax-To-Files en el menú Tool para obtener sus documentos en formato PDF.



### **Presupuesto\***

Descargue esta plantilla de presupuesto y suba la versión completada.

<https://masshumanities.org/wp-content/uploads/2023/01/Budget-Template-EMS-Grants-OT-Matching.xlsx>

*Límite de tamaño del archivo: 1 MB*

### **Declaración del consejero en las humanidades\***

El consejero en las humanidades debe preparar una declaración breve, de alrededor de 1000 palabras, que explique cómo su pericia en las humanidades servirá al proyecto y cómo ve que el proyecto se alinea con la iniciativa para Expandir las historias de Massachusetts. Si decide presentar más de una declaración de consejero en las humanidades, combínelas en un documento y suba aquí.

*Límite de tamaño del archivo: 1 MB*

### **Currículum de miembros principales del personal\***

Suba un documento con los currículums combinados del director del proyecto, consejero en las humanidades y otros miembros principales del personal. Los currículums deben incluir las credenciales, habilidades, publicaciones y/o experiencias relevantes de la persona. Cada currículum debe ser de SÓLO dos páginas.

*Límite de tamaño del archivo: 2 MB*

## ***Materiales adicionales***

---

### **Cartas de compromiso/apoyo**

Suba un documento con cartas de organizaciones y sedes participantes y colaboradoras.

*Límite de tamaño del archivo: 2 MB*

### **Materiales existentes**

Las propuestas de proyectos basados en materiales existentes, como colecciones de museo, exhibiciones existentes, sitios web existentes, deben subir muestras del contenido que ya existe para el proyecto. Por ejemplo:

- Proyectos que expanden exhibiciones existentes deben incluir muestras de textos y planos de plantas de esas exhibiciones.
- Proyectos para crear exhibiciones de colecciones de museos deben incluir una lista de posibles objetos o materiales para la exhibición.
- Proyectos que hacen uso de colecciones de historias existentes deben presentar muestras de los materiales de historias.

*Límite de tamaño del archivo: 6 MB*

## **Materiales de muestra para proyectos cinematográficos**

Las propuestas para documentales breves o para el uso de películas completadas deben incluir enlaces a los materiales de muestra. Para documentales breves, por favor incluya muestras de trabajo. Para películas completadas, por favor incluya un enlace a la película completada. Para películas completadas, por favor incluya un enlace a la película entera.

*Límite de caracteres: 1000*

## **Subida de documentos adicionales**

Es posible que el oficial de su programa le pida, o que usted desee presentar, documentos adicionales. Puede subir imágenes, modelos, folletos, currículums adicionales, muestras de escritura, estimados, apéndices u otra cosa. Combine los documentos en un archivo y suba aquí.

*Límite de tamaño del archivo: 4 MB*

## *Acuerdo antes de concesión*

---

### **Acuerdo antes de concesión\***

Al seleccionar "Acepto" abajo, certifico lo siguiente:

1. Las declaraciones aquí contenidas son verdaderas, completas y exactas a mi leal saber y entender, y entiendo que cualquier declaración o afirmación falsa, ficticia o fraudulenta puede exponerme a sanciones penales, civiles o administrativas.
2. La organización solicitante asume todas las responsabilidades como subvencionado y no puede operar simplemente como agente fiscal (aunque el solicitante sí puede tener un patrocinador fiscal).
3. Todos los fondos concedidos como resultado de esta solicitud se usarán conforme a los planes y presupuestos descritos en esta solicitud; cualquier cambio significativo a las actividades, el personal o el presupuesto requerirá aprobación previa de Mass Humanities.
4. El funcionario que autoriza de la organización solicitante, quien está facultado para aceptar los términos de un acuerdo de concesión si se da la subvención, certifica que la organización solicitante acepta entregar un informe final de subvención que incluirá un presupuesto final e información sobre el impacto de estos fondos.

**Opciones:**

Sí, acepto.