

Application Guide: How to Complete the Magnolia Microgrants Proposal

Use this guide while completing the grant proposal template. Each section below explains what information to include, how much detail to provide, and what reviewers will look for.

1. Applicant and Project Information

Enter the basic information reviewers need to identify the applicant and proposal. Use the legal or commonly used business name, the project title, the main contact person, the amount requested, the full project cost, the expected project period, and the business address. Make sure dollar amounts match the budget section.

2. Cover Letter

The cover letter should be brief, professional, and specific. Include the date, the Town of Magnolia address, a greeting to the Grant Selection Committee, the business name, the amount requested, the project title, and one or two sentences explaining how the project supports local business growth or service to Magnolia customers. Close with the applicant's name, title, and organization.

3. Executive Summary

Summarize the request in clear, plain language. State what the business is asking for, why it is needed, who will benefit, and what the expected result will be. Mention whether the request is for equipment, inventory, technology, minor site improvements, supplies, or another eligible project cost.

4. Organizational Background

Describe the business and its connection to Magnolia. Include ownership information, years in operation, services or products offered, customers served, and any relevant accomplishments. Explain why the business is prepared to complete the proposed project and responsibly use the grant funds.

5. Statement of Need

Explain the problem, gap, or opportunity the grant will address. Use specific information from the business, such as customer demand, equipment condition, limited inventory,

technology needs, safety concerns, accessibility issues, or the need to improve service. Connect the need to strengthening business operations and better serving customers in Magnolia.

8. Implementation Timeline

List the major steps needed to complete the project and when each step will happen. Include ordering, purchasing, delivery, installation, setup, training, repairs, or project completion. The timeline should be realistic and should show that the applicant understands how long the work will take.

9. Evaluation Plan

Describe how the business will know the project was successful. Possible measures include increased sales, more customers served, reduced costs, improved efficiency, safer operations, expanded hours or services, improved customer experience, or completion of a specific purchase or improvement. Use simple, measurable indicators whenever possible.

10. Budget and Budget Narrative

Enter each requested cost in the correct budget category. Use the justification column to explain what will be purchased, why it is needed, and how the amount was calculated. Include vendor quotes, estimates, screenshots, or written cost documentation when available. The total budget should match the amount requested in the applicant information section.

11. Sustainability Plan

Explain how the business will continue using and maintaining the funded items or improvements after the grant period. Include who will be responsible, how maintenance or replacement costs will be handled, and how the project will continue to benefit the business and the Magnolia community.

12. Attachments and Submission Checklist

Before submitting, review the checklist carefully. Attach all required documents, such as the completed application, project narrative, line-item budget, business license if applicable, cost documentation, and any other requested materials. Check that names, dollar amounts, signatures, and deadlines are complete and consistent.

Guía de solicitud: cómo completar la propuesta de Microbecas de Magnolia

Use esta guía mientras completa la plantilla de propuesta de subvención. Cada sección explica qué información incluir, cuánto detalle proporcionar y qué revisarán los evaluadores.

1. Información del solicitante y del proyecto

Ingresa la información básica que los revisores necesitan para identificar al solicitante y la propuesta. Use el nombre legal o común del negocio, el título del proyecto, la persona principal de contacto, el monto solicitado, el costo total del proyecto, el periodo previsto del proyecto y la dirección del negocio. Asegúrese de que los montos coincidan con la sección de presupuesto.

2. Carta de presentación

La carta de presentación debe ser breve, profesional y específica. Incluya la fecha, la dirección del Town of Magnolia, un saludo al Comité de Selección de Subvenciones, el nombre del negocio, el monto solicitado, el título del proyecto y una o dos oraciones que expliquen cómo el proyecto apoya el crecimiento de negocios locales o el servicio a clientes en Magnolia. Termine con el nombre, cargo y organización del solicitante.

3. Resumen ejecutivo

Resuma la solicitud en un lenguaje claro y sencillo. Indique qué está solicitando el negocio, por qué se necesita, quién se beneficiará y cuál será el resultado esperado. Mencione si la solicitud es para equipo, inventario, tecnología, mejoras menores del sitio, suministros u otro costo elegible del proyecto.

4. Antecedentes de la organización

Describa el negocio y su conexión con Magnolia. Incluya información sobre la propiedad, años de operación, servicios o productos ofrecidos, clientes atendidos y logros relevantes. Explique por qué el negocio está preparado para completar el proyecto propuesto y usar responsablemente los fondos de la subvención.

5. Declaración de necesidad

Explique el problema, la brecha o la oportunidad que abordará la subvención. Use información específica del negocio, como demanda de clientes, condición del equipo, inventario limitado, necesidades tecnológicas, inquietudes de seguridad, problemas de

accesibilidad o la necesidad de mejorar el servicio. Conecte la necesidad con el fortalecimiento de las operaciones del negocio y un mejor servicio a los clientes en Magnolia.

8. Cronograma de implementación

Enumere los pasos principales necesarios para completar el proyecto y cuándo ocurrirá cada paso. Incluya pedido, compra, entrega, instalación, configuración, capacitación, reparaciones o finalización del proyecto. El cronograma debe ser realista y mostrar que el solicitante entiende cuánto tiempo tomará el trabajo.

9. Plan de evaluación

Describa cómo sabrá el negocio que el proyecto fue exitoso. Las posibles medidas incluyen aumento de ventas, más clientes atendidos, reducción de costos, mayor eficiencia, operaciones más seguras, ampliación de horarios o servicios, mejor experiencia del cliente o finalización de una compra o mejora específica. Use indicadores simples y medibles cuando sea posible.

10. Presupuesto y narrativa presupuestaria

Ingrese cada costo solicitado en la categoría presupuestaria correcta. Use la columna de justificación para explicar qué se comprará, por qué se necesita y cómo se calculó el monto. Incluya cotizaciones de proveedores, estimados, capturas de pantalla o documentación escrita de costos cuando esté disponible. El presupuesto total debe coincidir con el monto solicitado en la sección de información del solicitante.

11. Plan de sostenibilidad

Explique cómo el negocio continuará usando y manteniendo los artículos o mejoras financiados después del periodo de la subvención. Incluya quién será responsable, cómo se cubrirán los costos de mantenimiento o reemplazo y cómo el proyecto seguirá beneficiando al negocio y a la comunidad de Magnolia.

12. Anexos y lista de verificación de envío

Antes de enviar, revise cuidadosamente la lista de verificación. Adjunte todos los documentos requeridos, como la solicitud completa, la narrativa del proyecto, el presupuesto por partidas, la licencia comercial si corresponde, la documentación de costos y cualquier otro material solicitado. Verifique que nombres, montos, firmas y fechas límite estén completos y sean consistentes.