

Magnolia Microgrants Program

Grant Proposal Template Printout

Use this template to organize a complete Grant Application. Fill in blank sections with project-specific details and adjust sections to match instructions. Refer to the Proposal Guide for additional information regarding what is expected in each section.

1. Applicant and Project Information

Business Name	
Project Title	
Contact Person	
Amount Requested	
Total Project Budget	
Project Period	
Address	

2. Cover Letter

[Date]

Town of Magnolia, NC
110 E Carroll St
Magnolia, NC 28453

Dear Grant Selection Committee,

_____ **(business name)** respectfully requests \$_____ to support
_____ **(project title)** in Magnolia, NC. This project aligns with Town
of Magnolia's priorities by _____ **[brief connection to
how this will strengthen local businesses in Magnolia]**.

Thank you for considering this request. We welcome the opportunity to provide additional information and discuss how this project can advance shared community goals.

Sincerely,

[Name]_____

[Title]_____

[Business]_____

3. Executive Summary

Provide a summary of the grant request for items such as equipment, inventory, technology, and minor site improvements.

4. Organizational Background

Describe the business, ownership, years in operation and how the Town of Magnolia is being served. Include evidence that the business can maintain and use the items and/or oversee the improvements proposed.

5. Statement of Need

Explain the specific problem this project addresses. Use current data from your business; connect the need directly to the goal of strengthening business operations and helping local businesses better serve customers.

8. Implementation Timeline

Explain how long it will take to complete the activity proposed.

Timeframe	Activity	Notes

9. Evaluation Plan

Explain how success will be measured.

10. Budget and Budget Narrative

Budget Category	Grant Request \$	Justification (details and specifications)
Equipment		
Inventory		
Technology		
Site improvements/supplies		
Total		

11. Sustainability Plan

Describe how the items and/or improvements will be used and maintained after the grant period.

12. Attachments and Submission Checklist

- Completed application form or funder portal submission
- Cover letter or letter of intent, if required
- Project narrative
- Line-item budget and budget narrative
- Copy of business license (if applicable)
- Required data, charts, maps, or other documents (if applicable)
- Final review for page limits, formatting, signatures, and deadline

Versión en español: Programa de Microbecas de Magnolia

Use esta plantilla para organizar una solicitud de subvención completa. Complete las secciones en blanco con detalles específicos del proyecto y ajuste las secciones para cumplir con las instrucciones. Consulte la Guía de Propuesta para obtener información adicional sobre lo que se espera en cada sección.

1. Información del solicitante y del proyecto

Nombre del negocio	
Título del proyecto	
Persona de contacto	
Monto solicitado	
Presupuesto total del proyecto	
Período del proyecto	
Dirección	

2. Carta de presentación

[Fecha]

Town of Magnolia, NC

110 E Carroll St

Magnolia, NC 28453

Estimado Comité de Selección de Subvenciones:

_____ **(nombre del negocio)** solicita respetuosamente \$ _____
para apoyar _____ **(título del proyecto)** en Magnolia, NC. Este
proyecto se alinea con las prioridades del Town of Magnolia porque
_____ **[breve conexión con la forma en que esto
fortalecerá a los negocios locales en Magnolia]**.

Gracias por considerar esta solicitud. Agradecemos la oportunidad de proporcionar

información adicional y analizar cómo este proyecto puede promover metas comunitarias compartidas.

Atentamente,

[Nombre]_____

—

[Cargo]_____

—

[Negocio]_____

3. Resumen ejecutivo

Proporcione un resumen de la solicitud de subvención para artículos como equipo, inventario, tecnología y mejoras menores al sitio.

4. Antecedentes de la organización

Describa el negocio, la propiedad, los años de operación y cómo se sirve al Town of Magnolia. Incluya evidencia de que el negocio puede mantener y usar los artículos o supervisar las mejoras propuestas.

5. Declaración de necesidad

Explique el problema específico que aborda este proyecto. Use datos actuales de su negocio y conecte la necesidad directamente con la meta de fortalecer las operaciones comerciales y ayudar a los negocios locales a servir mejor a sus clientes.

8. Cronograma de implementación

Explique cuánto tiempo tomará completar la actividad propuesta.

Plazo	Actividad	Notas
-------	-----------	-------

9. Plan de evaluación

Explique cómo se medirá el éxito.

10. Presupuesto y narrativa del presupuesto

Categoría del presupuesto	Solicitud de subvención \$	Justificación (detalles y especificaciones)
Equipo		
Inventario		
Tecnología		
Mejoras al sitio/suministros		
Total		

11. Plan de sostenibilidad

Describa cómo se usarán y mantendrán los artículos o mejoras después del período de la subvención.

12. Lista de anexos y presentación

- Formulario de solicitud completo o presentación en el portal del financiador
- Carta de presentación o carta de intención, si se requiere
- Narrativa del proyecto
- Presupuesto por partidas y narrativa del presupuesto
- Copia de la licencia comercial, si corresponde
- Datos, gráficos, mapas u otros documentos requeridos, si corresponde
- Revisión final de límites de páginas, formato, firmas y fecha límite