**MODELO DE LA JUSTIFICACIÓN PARA RECIBIR APOYO**

A partir de la unidad sobre el desarrollo de la justificación para recibir apoyo, ahora debes preparar o actualizar la que actualmente tienes en tu ONG. Intenta tener en cuenta todos los consejos e información que te proporciona la unidad y sigue los pasos.

*\*Añade el logotipo de tu organización y algunas fotos de tus acciones, campañas, etc.\**

1. **Índice de contenidos.**
2. **Contactos clave de tu organización.** (Por ejemplo, miembros del personal que serán responsables del proyecto/campaña, con los datos de contacto. Estas personas podrían ser el director general, el director del proyecto, el director de la campaña, etc.)
3. **Descripción de tu organización.** (Cuáles son los antecedentes de tu organización, tu impacto y los principales recursos. Aquí también puedes añadir la misión y la visión de tu organización [o puedes crear un paso aparte] → ¿Cuál es la razón de ser de tu organización? ¿Tu gran visión?)
4. **Programas y servicios de tu organización.** (¿Qué estás haciendo concretamente para lograr tu visión? Dales una idea de cómo vas a utilizar el “regalo” de tus donantes para lograr tu misión. Recuerda que no debes exponer todos los programas y servicios de tu organización [sólo los programas específicos relacionados con la campaña para la que solicitas financiación])
5. **Descripción y objetivo del proyecto/campaña.** (Incluye un breve resumen del proyecto, los objetivos y la visión, la necesidad financiera y urgente y las oportunidades. ¿Cuáles son los antecedentes y la historia de este proyecto/ idea? ¿Cuál es su visión?)
6. **Necesidades urgentes, aspectos financieros y beneficios/oportunidades.** (¿Cómo crea valor este proyecto? Describe las razones urgentes por las que este proyecto necesita la financiación del donante)
7. **Escribe una historia y una conclusión convincentes.** (Escribe una historia atractiva para motivar al donante y convertirlo en un participante activo de tu organización. Incluye algunas historias de tus voluntarios/participantes activos para que compartan su experiencia en la organización)
8. **Anexos.** (Por ejemplo, estudios de caso, estadísticas sobre la eficacia y los resultados positivos, informes de planificación, currículos del personal clave, etc.)