

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU ZGŁOSZENIOWEGO

1. Tytuł zadania – powinien zawierać w treści konkretne odniesienie do przedmiotu zadania (np. w przypadku remontu chodnika należy nadać mu tytuł „Przebudowa chodnika przy ul. XXX w Gryfinie”).
2. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania - opis miejsca albo obszaru, adres, sołectwo, na którym ma być realizowane zadanie, powinien zawierać co najmniej adres miejsca realizacji. Do wniosku należy dołączyć zdjęcia miejsca, którego zadanie dotyczy, umiejscowienie na mapie gminy. Dodatkowo należy wpisać numer ewidencyjny działki na jakiej zadanie będzie realizowane. Należy pamiętać o tym, aby sprawdzić czy teren, na którym zadanie będzie realizowane należy do gminy Gryfino.
3. Skrócony opis zadania – krótki, zwięzły, skondensowany opis zadania. Punkt ten konieczny jest do umieszczania opisu projektu w materiałach informacyjnych oraz na karcie do głosowania. Maksymalna długość opisu to 40 wyrazów.
4. Opis zadania wraz z uzasadnieniem (cały opis nie powinien przekroczyć 4 stron wydruku lub 4 stron rękopisu)
  - a. Opis problemu i działań wraz z uzasadnieniem – opis problemów, które zadanie ma rozwiązać wraz z informacją na temat stanu istniejącego i potrzeb mieszkańców wraz z opisem działań w jaki sposób ten problem rozwiązać. W tym punkcie należy wskazać etapy realizacji zadania oraz uzasadnić dlaczego zadanie warto realizować.
  - b. Beneficjenci – grupa społeczna, dla której zadanie będzie realizowane (np. mieszkańcy gminy Gryfino, mieszkańcy ul. XXX w Gryfinie, uczniowie szkół podstawowych itp.).
  - c. Cel zadania – opis zamierzenia zadania (np. Poprawa bezpieczeństwa pieszych poprzez przebudowę chodnika przy ul. XXX w Gryfinie), efektów wytworzonych bezpośrednio w wyniku realizacji zadania oraz korzyści wynikających z realizacji zadania dla mieszkańców/beneficjentów, które pojawią się w wyniku realizacji zadania. (np. poprawa bezpieczeństwa 1000 mieszkańców korzystających z przebudowanego chodnika przy ul. XXX w Gryfinie).
5. Szacunkowe koszty zadania – należy wymienić wszystkie składowe części zadania oraz koszty, które należy ponieść, aby zadanie mogło zostać zrealizowane. Koszty mogą zostać podzielone na grupy: np. koszty osobowe, koszty inwestycyjne, koszty obsługi, koszty promocji itp.
6. Kontakt do autora/autorów propozycji zadania – należy podać dane osób, z którymi będzie możliwy kontakt w przypadku nieścisłości czy błędów.
7. Załączniki – obowiązkowym załącznikiem jest lista 20 osób popierających składany projekt zadania. Pozostałe załączniki nie są wymagane, aczkolwiek mogą pomóc w lokalizacji zadania.

We wniosku nie należy:

- wskazywać realizatora zadania – ten, w przypadku wyboru zadania, zostanie wyłoniony zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- wskazywać produktów określonego producenta czy usług określonego dostawcy,
- używać nazw i znaków towarowych zastrzeżonych, do których wnioskodawca nie ma tytułu prawnego.