**CZYSTE POWIETRZE KROK PO KROKU**

1. **PRZECZYTAJ WYMAGANIA I ZASADY PROGRAMU.**

**PRACOWNIK WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA URZĘDU MIEJSKIEGO WYŚLE CI JE NA EMAIL.**

**OSOBA KONTAKTOWA:** [**anna.eichler@um.oborniki.pl**](mailto:anna.eichler@um.oborniki.pl) **(61)65 59 130**

1. **PRZED WYBOREM NOWEGO PIECA ZAPOZNAJ SIĘ   
   Z WYMAGANYMI WARUNKAMI TECHNICZNYMI.**
2. **OBLICZ** **DOCHODY SWOJE I CZŁONKÓW SWOJEGO GOSPODARSTWA DOMOWEGO. WYKORZYSTAJ DO TEGO NASZĄ DOKŁADNĄ INSTRUKCJĘ, KTÓRA POMOŻE CI ZROBIĆ TO POPRAWNIE.**
3. **PROCENT DOTACJI JAKI MOŻESZ UZYSKAĆ JEST UZALEŻNIONY OD ŚREDNIEGO MIESIĘCZNEGO DOCHODU NA OSOBĘ   
   W GOSPODARSTWIE DOMOWYM.**

**MAJĄC JUŻ OBLICZONY DOCHÓD MOŻEMY SPRAWDZIĆ W TABELI JAKI PROCENT DOTACJI UZYSKAMY.**

1. **ZAPOZNAJ SIĘ Z WYKAZEM JAKIE DOKUMENTY MUSISZ USZYKOWAĆ ABY MÓC WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK.**

**DO WNIOSKU BĘDZIESZ POTRZEBOWAŁ WSTĘPNĄ WYCENĘ SWOICH PRAC.**

1. **ZOBACZ JAK WYGLĄDA WNIOSEK I JAKIE POLA W NIM BĘDZIESZ MUSIAŁ UZUPEŁNIĆ. ZAJRZYJ DO PLIKU CZĘSTE BŁĘDY – NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ.**
2. **WEJDŹ NA STRONĘ:**

**https://portalbeneficjenta.wfosgw.poznan.pl/**

**ZALOGUJ SIĘ I POBIERZ AKTUALNĄ WERSJĘ WNIOSKU**

**Menu po lewej stronie 🡪 formularz wniosku**

**WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIAĆ NA KOMPUTERZE. ELEKTRONICZNY WNIOSEK JEST BARDZO POMOCNY PONIEWAŻ POMAGA CI W WYBORZE DANYCH PÓL SWOIMI ZAŁĄCZONYMI INFORMACJAMI OZNACZONYMI SYMBOLEM „i” LUB OGRANICZA CI ODPOWIEDŹ DO WYBRANIA POZYCJI Z DANEJ LISTY. GDY POPEŁNISZ BŁĄD LUB COŚ POMINIESZ, PROGRAM POINFORMUJE CIĘ O TYM. WNIOSEK MA WPROWADZONE AUTOMATYCZNE KALKULATORY, KTÓRE OBLICZAJĄ ZA CIEBIE DANE POLA.**

**DO WYPEŁNIANIA WNIOSKU USZYKUJ INSTRUKCJĘ WYPEŁNIANIA WNIOSKU. W INSTRUKCJI ZNAJDZIESZ KOMENTARZE   
I WYJAŚNIENIA KAŻDEGO PUNKTU WE WNIOSKU.**

1. **PO WYPEŁNIENIU WNIOSKU KLIKNIJ NA DOLE „WERYFIKUJ”, PODŚWIETLĄ CI SIĘ WTEDY WYCHWYCONE PRZEZ PROGRAM BŁĘDY LUB POMINIĘTE POLA.**

**UWAGA, NIE KLIKAJ OPCJI WYŚLIJ!**

**ZAPISZ WNIOSEK NA SWOIM KOMPUTERZE.**

1. **SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI DANYCH WE WNIOSKU PRZEZ URZĘDNIKA:**

**PLIK WYŚLIJ NA EMAIL PRACOWNIKA URZĘDU LUB ZAPISZ NA NOŚNIKU DANYCH PENDRIVE LUB WYDRUKUJ GO (WYDRUK BĘDZIE MOŻLIWY TYLKO JEŚLI WNIOSEK JEST CAŁY PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONY)**

**I UMÓW SIĘ Z PRACOWNIKIEM OBSŁUGUJĄCYM PROGRAM (PATRZ PUNKT 1) NA KONSULTACJĘ I SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI DANYCH.**

1. **PAMIĘTAJ BY NA SPOTKANIE PRZYJŚĆ PRZYGOTOWANYM,   
   TO ZNACZY MIEJ PRZY SOBIE ORYGINAŁY I KOPIE WSZYSTKICH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW ORAZ PODPISANE WYMAGANE OŚWIADCZENIA (PATRZ PUNKT 5).**
2. **GOTOWY KOMPLET DOKUMENTÓW PRACOWNIK OBSŁUGUJĄCY PROGRAM WYŚLE DO WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA.**