

# **Regulamin udzielania pożyczek dla Osób Fizycznych na inwestycje z zakresu ochrony powietrza, wód i gleby “EKO Pożyczka Refundacyjna”**



## Spis treści

<b>Słowniczek.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Cel Programu.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Rodzaje przedsięwzięć podlegające wsparciu .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Koszty kwalifikowane.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Okres kwalifikowalności kosztów.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Wnioskodawcy .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Terminy i zasady składania wniosków o pożyczkę .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Sposoby składania wniosków o pożyczkę .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Etapy rozpatrywania i oceny wniosków .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Katalog załączników do wniosku o pożyczkę .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Kryteria dostępu wyboru przedsięwzięcia.....</b>	<b>6</b>
<b>12. Formy zabezpieczenia pożyczki.....</b>	<b>7</b>
<b>13. Warunki finansowania .....</b>	<b>7</b>
<b>14. Zawarcie i realizacja umowy .....</b>	<b>8</b>
<b>15. Wypłata pożyczki.....</b>	<b>8</b>
<b>16. Katalog załączników do Wniosku o płatność .....</b>	<b>9</b>
<b>17. Umorzenie.....</b>	<b>9</b>
<b>18. Tryb odwoławczy – wniosek o ponowne rozpatrzenie.....</b>	<b>9</b>
<b>19. Formy komunikacji .....</b>	<b>10</b>
<b>20. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>10</b>
<b>21. Wykaz załączników do Regulaminu .....</b>	<b>10</b>

## Słowniczek

- **Beneficjent** – Wnioskodawca, z którym zawarto umowę pożyczki.
- **budynek mieszkalny jednorodzinny** – budynek wolnostojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego (zgodnie z księgą wieczystą lub kartoteką budynków), w których prowadzona działalność gospodarcza nie może przekroczyć 30% powierzchni całkowitej budynku mieszkalnego, a także nowobudowany<sup>1</sup> budynek mieszkalny jednorodzinny.
- **efekt rzeczowy** – wykonana instalacja/zakup spełniający wymagania określone w Regulaminie.
- **efekt ekologiczny** – mierzalny efekt oddziaływania na środowisko.
- **etap** – jedno lub kilka zakończonych zadań.
- **EKO Pożyczka Refundacyjna/Program** – program pożyczek dla osób fizycznych na inwestycje z zakresu ochrony powietrza, wód i gleby.
- **lokal mieszkalny** – samodzielny lokal mieszkalny w rozumieniu ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokalu.
- **Pożyczkobiorca** – Wnioskodawca lub Beneficjent.
- **Regulamin** – Regulamin udzielania pożyczek przez WFOŚiGW w Szczecinie w ramach Programu Pożyczek dla Osób Fizycznych na inwestycje z zakresu ochrony powietrza, wód i gleby "EKO Pożyczka Refundacyjna".
- **rozpoczęcie przedsięwzięcia** - dzień poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowanego lub wystawienia dokumentu księgowego (np. faktury) za koszty kwalifikowane, zgodnie z zakresem wskazanym we Wniosku. Do wsparcia kwalifikują się koszty poniesione od daty złożenia Wniosku.
- **transza** - część wypłaconej pożyczki.
- **trwałość przedsięwzięcia** – okres 3 lat od zakończenia inwestycji, w którym Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania efektów rzeczowych i ekologicznych zgodnych z celem Programu i zapisami umowy pożyczki.
- **Umowa** – Złożenie Wniosku o pożyczkę stanowi oświadczenie woli Wnioskodawcy w zakresie zawarcia umowy pożyczki na warunkach zawartych we Wniosku. WFOŚiGW po akceptacji wysyła oświadczenie woli o zawarciu Umowy.
- **WFOŚiGW/Fundusz/Pożyczkodawca** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
- **Wniosek** – wniosek o udzielenie pożyczki w ramach Programu.
- **Wnioskodawca** – osoba fizyczna składająca Wniosek w ramach Programu.
- **zabezpieczenie pożyczki** – osobiste lub rzeczowe zabezpieczenia udzielone przez Wnioskodawcę na poczet udzielonej pożyczki. Formę i wartość zabezpieczeń określa Fundusz.
- **zadanie** - wyodrębniona część przedsięwzięcia wskazana we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z zał. nr 2 Wykaz kosztów kwalifikowanych
- **zakończenie przedsięwzięcia** - dzień wskazany w protokole odbioru ostatniego zadania lub data wystawienia ostatniej faktury dokumentującej realizację przedsięwzięcia albo poniesienie ostatniego kosztu kwalifikowanego – w zależności od tego, która z tych dat wystąpiła najpóźniej.
- **zdolność kredytowa** – oceniona przez Fundusz możliwość spłaty zobowiązań wynikających z umowy pożyczki przez Wnioskodawcę w określonym terminie i na ustalonych warunkach.

---

<sup>1</sup> Budynek, dla którego nie złożono zawiadomienia o zakończeniu budowy lub nie złożono wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j.: Dz.U.2025.418)

## 1. Cel Programu

Celem programu jest ograniczenie lub uniknięcie emisji do atmosfery, wód i gleby szkodliwych gazów, pyłów i zanieczyszczeń, a także wsparcie rozwoju OZE. Efektem realizacji programu będzie lokalna poprawa stanu powietrza, wód i gleby na terenie województwa zachodniopomorskiego.

1. Ograniczenie emisji do atmosfery szkodliwych gazów i pyłów oraz zwiększenie efektywności energetycznej poprzez zakup, wymianę, budowę, przebudowę i modernizację indywidualnych źródeł ciepła oraz modernizację instalacji centralnego ogrzewania/instalacji ciepłej wody użytkowej.
2. Ograniczenie emisji do atmosfery szkodliwych gazów i pyłów oraz zwiększenie efektywności energetycznej poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii do produkcji i magazynowania elektryczności.
3. Ograniczenie negatywnego oddziaływania na stan powietrza i zdrowie mieszkańców poprzez użycie azbestowych pokryć dachowych i innych materiałów wykonanych z azbestu.
4. Ograniczenie emisji do atmosfery szkodliwych gazów i pyłów oraz zwiększenie efektywności energetycznej budynków mieszkalnych poprzez działania termomodernizacyjne.

## 2. Budżet

Alokacja środków w Programie wynosi **5 000 000,00** zł (słownie: pięć milionów złotych).

## 3. Rodzaje przedsięwzięć podlegające wsparciu

1. **Źródła ciepła wraz z instalacją c.o./c.w.u. i wentylacją mechaniczną:**
  - a. Pompa ciepła powietrze/woda o podwyższonej klasie efektywności energetycznej;
  - b. Pompa ciepła powietrze/powietrze;
  - c. Pompa ciepła gruntowa;
  - d. Kocioł na biomasę (kocioł zgasowujący drewno, kocioł na pellet);
  - e. Ogrzewanie elektryczne;
  - f. Wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła (rekuperacja);
  - g. Instalacja c.o./c.w.u. (w tym kolektory słoneczne, pompy ciepła do c.w.u.).
2. **Mikroinstalacja fotowoltaiczna o mocy elektrycznej od 2 kW do 20 kW i/lub magazyn energii o pojemności co najmniej 2 kWh.**
3. **Azbest** – demontaż, transport i utylizacja wyrobów azbestowych oraz zakup i montaż nowego pokrycia dachowego.
4. **Termomodernizacja budynku:**
  - a. Ocieplenie ścian;
  - b. Ocieplenie podłóg na gruncie;
  - c. Ocieplenie stropów/stropodachów/dachów;
  - d. Stolarka okienna;
  - e. Stolarka drzwiowa;
  - f. Bramy garażowe.

## 4. Koszty kwalifikowane

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych znajduje się w *załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Zadania, których wartość przekroczy poziom kosztu kwalifikowanego, będą finansowane jedynie do poziomu kosztu kwalifikowanego, określonego w *załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Za zadanie uznaje się zakres wskazany we Wniosku.
4. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie Beneficjent nie ma prawa jego odliczenia albo odzyskania.

## 5. Okres kwalifikowalności kosztów

1. Do wsparcia kwalifikują się koszty poniesione **od daty złożenia Wniosku**.
2. Wsparciu nie podlegają zadania zakończone przed dniem złożenia Wniosku.
3. Maksymalny okres realizacji przedsięwzięcia wynosi 18 miesięcy od daty złożenia Wniosku.

## 6. Wnioskodawcy

1. Do zaciągnięcia pożyczki uprawnione są osoby fizyczne będące właścicielem/współwłaścicielem:
  - a. budynku mieszkalnego jednorodzinnego lub wydzielonego w budynku jednorodzinnym lokalu mieszkalnego z wyodrębnioną księgą wieczystą,
  - b. nowobudowanego budynku mieszkalnego jednorodzinnego (budynek, dla którego nie złożono zawiadomienia o zakończeniu budowy lub nie złożono wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie<sup>2</sup>),  
zlokalizowanego na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Jeżeli małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej, konieczne jest złożenie stosownych zgód i oświadczeń przez współmałżonka Wnioskodawcy na formularzu Wniosku.
3. Do zaciągnięcia pożyczki uprawnione są osoby, których wiek w dniu spłaty zobowiązania nie przekroczy 70 lat.

## 7. Terminy i zasady składania wniosków o pożyczkę

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie – **wfos.szczecin.pl/programy/eko-pozyczka-refundacyjna**
2. Nabór Wniosków ma charakter ciągły i trwa od dnia ogłoszenia o naborze do wyczerpania środków, z zastrzeżeniem możliwości wcześniejszego zakończenia naboru. Informacja o wcześniejszym zakończeniu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej WFOŚiGW.
3. W jednym Wniosku można uwzględnić kilka rodzajów przedsięwzięć.
4. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu, właściwym dla danego naboru.
5. Składane Wnioski muszą być kompletne, posiadać wszystkie załączniki i wymagane podpisy.
6. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem pozostaje bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
7. Złożenie Wniosku stanowi oświadczenie woli Wnioskodawcy w zakresie zawarcia umowy pożyczki na kwotę zaakceptowaną przez WFOŚiGW na warunkach Regulaminu oraz potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem i jego akceptację, a także wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez WFOŚiGW kontroli realizacji przedsięwzięcia.

## 8. Sposoby składania wniosków o pożyczkę

1. Wniosek o pożyczkę wypełnia się w aplikacji dostępnej na stronie: **wfos.szczecin.pl/programy/eko-pozyczka-refundacyjna**
2. Wypełniony Wniosek należy zatwierdzić w aplikacji, a następnie pobrać w wersji PDF.
3. Wnioski można składać papierowo lub elektronicznie.
4. Wniosek składany papierowo - należy wydrukować, podpisać oraz dostarczyć osobiście, pocztą lub kurierem do siedziby WFOŚiGW w Szczecinie:
  - a. ul. Ludwika Solskiego 3, 71-323 Szczecin
  - b. ul. Jagiellońska 32/U5, 70-382 Szczecin
  - c. Biuro Koszalin, ul. Zwycięstwa 111, 75-601 Koszalin
5. Wniosek składany elektronicznie - należy pobrać i podpisać elektronicznie:
  - a. przy pomocy profilu zaufanego i przesłać przez e-PUAP do WFOŚiGW w Szczecinie

<sup>2</sup> zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 1994 Nr 89, poz. 414 t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 418)

- b. przy pomocy kwalifikowalnego podpisu elektronicznego (np. używając aplikacji mObywatel) i przesłać na adres e-mail kancelaria@wfos.szczecin.pl
- 6. **Jeżeli małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej, konieczne jest złożenie stosownych zgód i oświadczeń przez współmałżonka Wnioskodawcy na formularzu Wniosku.**
- 7. Data wpływu Wniosku do kancelarii WFOŚiGW jest równoznaczna z datą złożenia Wniosku.
- 8. Po wypełnieniu Wniosku o pożyczkę zostanie wyświetlona lista wymaganych załączników.
- 9. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć w tłumaczeniu wykonanym przez tłumacza przysięgłego.

## 9. Etapy rozpatrywania i oceny wniosków

1. Rozpatrzenie Wniosku o pożyczkę odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty złożenia Wniosku do kancelarii WFOŚiGW. Termin na rozpatrzenie Wniosku ulega wydłużeniu o czas niezbędny na jego uzupełnienie.
2. W uzasadnionych przypadkach, WFOŚiGW wezwie Wnioskodawcę do dokonania wyjaśnień lub uzupełnień złożonej dokumentacji w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wezwania.
3. W przypadku braku uzupełnienia Wniosku w wyznaczonym terminie, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy WFOŚiGW może przedłużyć termin na uzupełnienie.
4. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania Wniosków przez WFOŚiGW oraz wysyłki oświadczenia o akceptacji Wniosku o pożyczkę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez WFOŚiGW nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.

## 10. Katalog załączników do wniosku o pożyczkę

1. Dokument potwierdzający prawo własności budynku mieszkalnego
  - a. dla budynku istniejącego (np. akt notarialny, pozwolenie na użytkowanie lub inny dokument potwierdzający prawo własności budynku, kartoteka budynku, wydruk z ksiąg wieczystych),
  - b. dla budynku nowobudowanego (pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy).
2. Dokument potwierdzający dochód wnioskodawcy
  - a. Zaświadczenie o dochodach (*zał. nr 4 do Regulaminu*) - wypełnione przez pracodawcę Wnioskodawcy. Zaświadczenie ważne jest 3 miesiące od daty jego wystawienia. Jeżeli małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej, konieczne jest dodatkowe zaświadczenie o dochodach współmałżonka.
  - b. Zaświadczenie o powierzchni hektarów przeliczeniowych lub nakazu płatniczego wystawionego przez Gminę lub umowy dzierżawy – odnosi się do Wnioskodawcy prowadzącego gospodarstwo rolne. Dochód roczny wylicza się przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód roczny w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie ustawy o podatku rolnym, obowiązującego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego, stanowi iloczyn liczby ha przeliczeniowych (własnych i dzierżawionych), oraz stawki przeciętnego dochodu z indywidualnego gospodarstwa rolnego w danym roku.
  - c. Sprawozdanie PIT z działalności gospodarczej za ostatni rok podatkowy lub zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego ze wskazaniem dochodu netto.
  - d. Inny dokument potwierdzający dochód.

## 11. Kryteria dostępu wyboru przedsięwzięcia

Poniższa tabela zawiera zestawienie kryteriów dostępu, jakie powinny być spełnione łącznie na etapie oceny Wniosku. Wnioski niespełniające wszystkich kryteriów dostępu nie podlegają pozytywnemu rozpatrzeniu.

Lp.	Kryteria dostępu	TAK	NIE
1	Wniosek jest złożony w terminie zgodnym z Regulaminem		
2	Wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu i w wymaganej formie		

3	Wniosek jest kompletny i prawidłowo podpisany, prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola formularza Wniosku oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki		
4	Wnioskodawca mieści się w katalogu wnioskodawców, określonym w Regulaminie		
5	Cel, rodzaj przedsięwzięcia i kategorie kosztów kwalifikowanych są zgodne z Regulaminem		
6	Wnioskodawca uzyskał pozytywną ocenę zdolności kredytowej		

## 12. Formy zabezpieczenia pożyczki

1. Podstawową i obowiązkową formą zabezpieczenia jest **weksel własny in blanco** wystawiony przez Beneficjenta.
2. Dodatkowe formy zabezpieczenia:
  - a) **oświadczenie o poddaniu się egzekucji** udzielone w trybie art. 777 § 1 pkt 5 KPC, udzielone w formie aktu notarialnego;
  - b) **hipoteka umowna na nieruchomości**<sup>3</sup>. Taką formę zabezpieczenia uznaje się za ustanowioną, po dokonaniu przez właściwy sąd rejonowy skutecznego wpisu hipotecznego w IV dziale księgi wieczystej nieruchomości.
3. We Wniosku o pożyczkę Wnioskodawca jest uprawniony do przedłożenia propozycji form zabezpieczenia, wskazanych w Regulaminie, przy czym ostateczne formy i wartość zabezpieczeń określa WFOŚiGW na podstawie weryfikacji zdolności kredytowej Wnioskodawcy na etapie oceny Wniosku.
4. Beneficjent zobowiązany jest ustanowić wymagane zabezpieczenia oraz przekazać dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczeń **w oryginale** przed wypłatą Pożyczki lub jej transzy.
5. Podpis na wekslu składany jest w obecności notariusza jako podpis notarialnie poświadczony lub osobiście w siedzibie WFOŚiGW.
6. Zabezpieczenia ustanawiane są na okres obowiązywania Umowy.
7. Wszystkie koszty ustanowienia, zmiany lub zwolnienia przewidzianych Umową zabezpieczeń ponosi Pożyczkobiorca.
8. W przypadku zagrożenia terminowej spłaty Pożyczki, a także w przypadku zmniejszenia się realnej wartości ustanowionych przez Beneficjenta zabezpieczeń, WFOŚiGW może żądać ustanowienia dodatkowych zabezpieczeń, a Beneficjent zobowiązuje się dodatkowe zabezpieczenia ustanowić.
9. WFOŚiGW nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne poniesione przez Wnioskodawcę koszty w przypadku odmowy udzielenia pożyczki.

## 13. Warunki finansowania

1. Kwota udzielonej pożyczki stanowi do 100% wartości kosztów kwalifikowanych określonych w *załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalna kwota pożyczki: **do 150.000,00 zł.**
3. **Wypłata pożyczki następuje w formie refundacji poniesionych kosztów i realizowana jest po zakończeniu danego etapu lub po zakończeniu całości przedsięwzięcia.**
4. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi **6,0%** w skali roku.
5. **Minimalny okres finansowania pożyczki wynosi 5 lat.**
6. Maksymalny okres finansowania pożyczki wynosi 10 lat licząc od daty wypłaty pierwszej transzy pożyczki. Okres kredytowania może być zmieniony przez WFOŚiGW w wyniku przeprowadzonej oceny zdolności kredytowej.
7. Pożyczka udzielana jest w przypadku, gdy Wnioskodawca uzyska pozytywną ocenę zdolności kredytowej.

<sup>3</sup> W przypadku zastosowania zabezpieczenia rzeczowego - wpisu hipotecznego na nieruchomości, niezbędne jest przedłożenie operatu szacunkowego (wyceny) przedmiotu zabezpieczenia sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego. Dokument potwierdzający wartość przedmiotu nie może być starszy niż 1 rok od daty złożenia wniosku o pożyczkę. Przedłożenie operatu szacunkowego/wyceny nie jest obowiązkowe, jeżeli Wnioskodawca przedłoży dowód nabycia przedmiotu zabezpieczenia (np. akt notarialny/faktura, inne) wskazujący na jego wartość rynkową, wystawiony nie wcześniej niż 1 rok licząc od daty złożenia wniosku, wobec treści, co do którego Fundusz nie będzie miał wątpliwości;

8. Spłata pożyczki następować będzie w formie równych rat kapitałowo-odsetkowych, w okresach miesięcznych, zgodnie z otrzymanym harmonogramem spłaty pożyczki.
9. Uruchomienie pożyczki następuje po zrealizowaniu etapu, na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta we Wniosku o płatność.
10. **W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, Beneficjent traci prawo do ubiegania się o umorzenie.**

#### 14. Zawarcie i realizacja umowy

1. Po podjęciu przez Zarząd WFOŚiGW pozytywnej decyzji o przyznaniu pożyczki, WFOŚiGW w ciągu 14 dni przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia umowy pożyczki z Wnioskodawcą.
2. Oświadczenie woli WFOŚiGW o zawarciu Umowy zostanie wysłane do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku. W szczególnych przypadkach dopuszcza się inną formę korespondencji.
3. Za datę zawarcia pożyczki uznaje się dzień następujący po dniu wysłania Oświadczenia woli WFOŚiGW do Wnioskodawcy na wskazany adres e-mail.
4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent może wystąpić z wnioskiem o zmianę treści Umowy w formie płatnego aneksu.
5. Zmiana warunków Umowy nie może dotyczyć zwiększenia kwoty pożyczki. Po akceptacji przez Zarząd wniosku o zmianę, WFOŚiGW przygotowuje aneks do Umowy.
6. Koszt aneksu ponosi Beneficjent. Opłata za przygotowanie aneksu wynosi **400 zł** i jest płatna na rachunek bankowy WFOŚiGW wskazany w korespondencji z Beneficjentem. Opłata winna być wniesiona wraz ze złożeniem wniosku o aneksowanie umowy.
7. Fundusz może przeprowadzić kontrolę prawidłowości realizacji przedsięwzięcia i wykorzystania środków z udzielonej pożyczki na każdym etapie, po wcześniejszym ustaleniu terminu kontroli z Beneficjentem. Kontrola może odbyć się również w okresie trwałości przedsięwzięcia.
8. Dwukrotna odmowa przez Beneficjenta przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji przedsięwzięcia może skutkować wypowiedzeniem umowy przez WFOŚiGW.
9. Maksymalny okres realizacji przedsięwzięcia wynosi **18 miesięcy** od daty złożenia Wniosku do WFOŚiGW. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wystąpić z wnioskiem o przedłużenie terminu maksymalnie o 6 miesięcy, przy czym zmiana okresu wymaga formy pisemnej w postaci płatnego aneksu.
10. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia co najmniej przez okres 3 lat od dnia zakończenia przedsięwzięcia.
11. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących pożyczki oraz realizacji przedsięwzięcia przez okres wymagany prawem dla przechowywania dokumentacji podatkowej, nie krótszy jednak niż 5 lat od dnia zakończenia spłaty pożyczki.

#### 15. Wypłata pożyczki

1. Wypłata pożyczki następuje **po zakończeniu danego etapu przedsięwzięcia** oraz po złożeniu Wniosku o płatność (*załącznik nr 1 do Regulaminu*) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wypłata pożyczki możliwa jest:
  - a) na rachunek bankowy Beneficjenta – w przypadku faktur opłaconych przez Beneficjenta,
  - b) na rachunek bankowy Wykonawcy – w przypadku odroczonego terminu płatności faktur.
3. WFOŚiGW ocenia Wnioski o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego złożenia do kancelarii WFOŚiGW. Termin ten ulega wydłużeniu o czas niezbędny na uzupełnienie Wniosku.
4. Brak kompleksowych uzupełnień Wniosku o płatność w wyznaczonym terminie skutkować może negatywną oceną, a w konsekwencji wypowiedzeniem umowy.
5. Wypłata pożyczki możliwa jest maksymalnie w trzech częściach (transzach).
6. Po uruchomieniu każdej z transz pożyczki Beneficjent otrzyma od WFOŚiGW harmonogram spłaty pożyczki wysłany na wskazany adres e-mail. Po wypłacie kolejnej transzy pożyczki, harmonogram zostanie zaktualizowany i ponownie wysłany.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania WFOŚiGW o wystąpieniu okoliczności mających wpływ na udzieloną pożyczkę, w szczególności rezygnacji z realizacji części przedsięwzięcia.

## 16. Katalog załączników do Wniosku o płatność

1. Dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia spłaty pożyczki.
2. Dokumenty potwierdzające wykonanie inwestycji:
  - a. protokół odbioru prac wykonawcy,
  - b. kopie faktur lub inne równorzędne dowody księgowe (wraz z potwierdzeniem ich opłacenia, w przypadku wypłaty pożyczki na konto Beneficjenta),
  - c. dokumentacja fotograficzna odzwierciedlająca stan po zrealizowaniu inwestycji,
  - d. protokół złomowania istniejącego źródła ciepła<sup>4</sup> - w przypadku inwestycji w zakresie wymiany istniejącego źródła ciepła – dot. budynków istniejących,
  - e. karta produktu zamontowanego urządzenia,
  - f. etykieta energetyczna potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych,
  - g. dla kotłów na biomasę dodatkowo - certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign)
  - h. dla kolektorów słonecznych dodatkowo - certyfikat na europejski znak jakości „Solar Keymark” wraz z załącznikiem technicznym lub równoważny certyfikat potwierdzający m.in. przeprowadzenie badań kolektora.
  - i. dla instalacji fotowoltaicznej i magazynu energii zamiast protokołu odbioru prac wykonawcy wymagane jest wystawione na Beneficjenta zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii opatrzonego pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem lub dostarczenie umowy kompleksowej regulującej kwestie związane z wprowadzaniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci Dystrybucyjnej.
  - j. dla zadań zawierających usunięcie azbestu dodatkowo:
    - i. kopia potwierdzenia złożenia do gminy informacji o posiadanych wyrobach azbestowych,
    - ii. kopia karty przekazania odpadów zawierających azbest.
3. Dla budynków nowobudowanych - protokół odbioru wraz z oświadczeniem kierownika budowy potwierdzającym zrealizowanie instalacji źródła ciepła lub kopią dziennika budowy zawierającą wpis potwierdzający odbiór instalacji wraz ze źródłem ciepła.

## 17. Umorzenie

1. Beneficjent, który dokonał terminowej spłaty 90% kwoty kapitału pożyczki, może ubiegać się o umorzenie 10% pozostałej do spłaty części pożyczki. **W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, Beneficjent traci prawo do ubiegania się o umorzenie.**
2. Beneficjent składa wniosek o umorzenie na druku zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku o umorzenie jest:
  - a) spłata rat kapitałowo-odsetkowych pożyczki zgodnie z harmonogramem,
  - b) brak opóźnień dłuższych niż 30 dni w spłacie rat kapitałowo-odsetkowych (łącznie w okresie kredytowania) - za terminową spłatę raty przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek bankowy WFOŚiGW,
  - c) spłata co najmniej 90% kwoty kapitału pożyczki,
  - d) zakończenie realizacji przedsięwzięcia w terminie określonym w umowie.
4. Spłata kapitału powyżej 90% nie powoduje zwrotu przez WFOŚiGW nadpłaconej kwoty.
5. Wniosek o umorzenie rozpatrywany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wpływu do kancelarii WFOŚiGW. Termin na rozpatrzenie Wniosku ulega wydłużeniu o czas niezbędny na jego uzupełnienie.
6. Decyzja w sprawie umorzenia podejmowana jest przez Zarząd WFOŚiGW.

## 18. Tryb odwoławczy – wniosek o ponowne rozpatrzenie

1. Pożyczkobiorca ma prawo złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku w przypadku:
  - a) negatywnej oceny Wniosku o pożyczkę,

---

<sup>4</sup> wystawiony na Beneficjenta

- b) negatywnej oceny Wniosku o płatność,
  - c) odmowy akceptacji zmian w umowie.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji Funduszu.
  3. Wniosek powinien zawierać: dane identyfikujące Wnioskodawcę i numer sprawy, uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie, ewentualne dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia.
  4. Fundusz rozpatruje wniosek w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia jego wpływu do kancelarii WFOŚiGW. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany.
  5. Decyzja podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia jest ostateczna w ramach procedury regulaminowej. Kolejne złożone wnioski o ponowną ocenę zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

## 19. Formy komunikacji

1. Korespondencja z Pożyczkobiorcą w zakresie złożonego Wniosku prowadzona jest przy użyciu poczty elektronicznej. W szczególnych przypadkach dopuszcza się inną formę korespondencji.
2. Wszelkie oświadczenia kierowane przez Pożyczkobiorcę do WFOŚiGW za pośrednictwem poczty elektronicznej winny być wysyłane z adresu e-mail podanego we Wniosku. Oświadczenia kierowane do WFOŚiGW z innych adresów będą pozostawiane bez rozpatrzenia.
3. Pożyczkobiorca zapewnia skuteczność działania poczty elektronicznej i jej monitorowanie dla swojego adresu wskazanego we Wniosku. Wszelkie zaniedbania w tym zakresie, bez względu na ich charakter, obciążają Pożyczkobiorcę.

## 20. Postanowienia końcowe

1. WFOŚiGW zapewnia ochronę danych Pożyczkobiorcy uzyskanych od niego i przechowywanych w bazie danych Beneficjentów WFOŚiGW, zgodnie z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez WFOŚiGW zawartą we Wniosku o pożyczkę.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wezwanie WFOŚiGW, należy przedłożyć dokumenty wskazane w treści wezwania.
3. WFOŚiGW w Szczecinie informuje, że jest administratorem danych osobowych Pożyczkobiorców. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji Programu, w tym obsługi wniosków, zawarcia i wykonania umowy, a po zakończeniu Programu – w celach archiwizacyjnych.
4. Pożyczkobiorca na każdym etapie może zrezygnować z ubiegania się o pożyczkę, informując o tym WFOŚiGW za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej. Złożenie rezygnacji nie stanowi przeszkody do ubiegania się o wsparcie przedsięwzięcia w ramach tego samego/kolejnego naboru na podstawie nowego wniosku.
5. Fundusz ma prawo rozwiązać umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia jej postanowień, w sposób określony szczegółowo w Umowie.
6. Wsparcie nie stanowi udzielenia pomocy publicznej.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów jest sąd właściwy dla siedziby WFOŚiGW.

## 21. Wykaz załączników do Regulaminu

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o płatność,
2. Załącznik nr 2 – Wykaz kosztów kwalifikowanych,
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o umorzenie,
4. Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o dochodach,
5. Załącznik nr 5 – Protokół odbioru prac wykonawcy