

Załącznik do Umowy	nr Umowy..... z dnia	Nazwa zadania: Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Jaworznie.
--------------------	----------------------------	---

Harmonogram rzeczowo-finansowy (WZÓR)														
Lp. Poszczególne rodzaje nakładów realizacji w podziale na zadania i podzadania w okresie realizacji inwestycji (zgodnie z ofertą realizacji inwestycji i wymogami SIWZ)	Wartość ogółem wg oferty		Rok:								Suma kosztów poszczególnych zadań i podzadań w okresie realizacji lub roku		Udział zadania/podzadań w całości kosztów realizacji [%]	
			miesiąc:		miesiąc:		miesiąc:		miesiąc:					
	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto		
1														
1.1.														
1.2.														
2.														
2.1.														
2.2.														
...														
Razem koszty w okresie realizacji (netto)	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
Należny podatek VAT	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
Razem koszty w okresie realizacji (brutto)	,00		,00		,00		,00		,00		,00			

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

Instrukcja do HRF:

- * Harmonogram rzeczowo – finansowy powinien odzwierciedlać planowane nakłady RMiS realizacji przedsięwzięcia przez Wykonawcę i planowane przez niego koszty związane z realizacją tego przedsięwzięcia.
- * Harmonogram rzeczowo- finansowy przedstawia przedsięwzięcie w rozbiciu na zadania z ewentualnym podziałem na podzadania częściowe (w formularzu hrf oznaczone jako 1.1., 1.n., itd.), tak aby pokazywał on pełny wymiarowany zakres działań i wszystkie koszty niezbędne do ich realizacji. Musi on być spójny z działaniami opisanymi we ofercie Wykonawcy oraz SIWZ.
- * Harmonogram rzeczowo – finansowy należy sporządzić z zachowaniem takiego stopnia szczegółowości, który umożliwi weryfikację zakładanych efektów rzeczowych i oddające rzeczywisty charakter realizowanego przedsięwzięcia, z zachowaniem zasady, że poszczególne pozycje w HRF stanowią jednocześnie pozycje rozliczeniowe.
- * Wszystkie kwoty w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podawać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku
- * W przypadku zadań wieloletnich należy do HRF wprowadzić kolumny sumujące koszty w danym roku kalendarzowym
- * Harmonogram rzeczowo – finansowy Wykonawca przekłada Zamawiającemu do akceptacji zgodnie z zapisami umowy.

W I L E Ń O W N I K
 Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji
 w Wydziale Inwestycji Mijskich
 Audytor Kpmg