

Uden Juni 2013,

Onderstaand treft u de tarievenlijst aan zoals deze wordt gehanteerd.

Deze tarieflijst geeft u een indicatie van de kosten voor de verschillende werkzaamheden. Bij het aangaan van een overeenkomst krijgt u vooraf een gedetailleerd overzicht van alle kosten die in rekening worden gebracht, dit kan op basis van een vaste prijs of op basis van no-cure no pay.

In alle gevallen worden administratie kosten ad. € 125,00 in rekening gebracht.

Tarieven overzicht			
Omschrijving	Per	Tarief	Opmerking
Intake gesprek	Gesprek	€ -	Eerste gesprek wordt kosteloos uitgevoerd (maximum 2 uur)
Advies gesprek	uur	€ 87,50	Advies gesprek wordt gecrediteerd bij vervolg opdracht
Haalbaarheid studie (nationaal)	Studie	€ 450,00	Voor Nationale projecten
Haalbaarheid studie (internationaal)	Studie	€ 750,00	Voor Internationale projecten
Opstellen Business Plan (minimum)	Plan	€ 1.500,00	Op basis van maximaal 16 uur werk
Opstellen Project Plan (minimum)	Plan	€ 1.200,00	Op basis van maximaal 16 uur werk
Gesprek bij Financiële instelling	Gesprek	€ 250,00	
Subsidie onderzoek	Onderzoek	€ 850,00	Op basis van maximaal 12 uur werk incl. documenten afhandeling
Administratief Onderzoek	Onderzoek	€ 850,00	Op basis van maximaal 12 uur werk incl. documenten afhandeling
Aanvraag financiering	Document(en)	€ 200,00	
Uitvoerend werk			
Programma Manager	uur	€ 100,00	
Senior Project Manager	uur	€ 87,50	
Medior Project Manager	uur	€ 75,00	
Junior Project Manager	uur	€ 60,00	
Consultancy ondersteuning	uur	€ 75,00	
Subject Matter Expert	uur	op aanvraag	Kan zowel technische als theoretische ondersteuning zijn in vakgebied
Kwaliteit manager	uur	€ 87,50	
Administratief medewerk(st)er	uur	€ 25,00	
Vertalingen naar andere taal	document	op aanvraag	
Boekhoudkundige ondersteuning	uur	€ 55,00	
Juridische Ondersteuning	uur	€ 125,00	
Fiscale Ondersteuning	uur	€ 85,00	

Werkwijze:

Het eerste intakegesprek is gratis.

Als eerste wordt er een geheimhouding verklaring getekend, wat u de zekerheid geeft dat alles wat u bespreekt tussen u en uw gesprekspartner blijft. Het verbreken van deze geheimhouding verklaring kan ernstige juridische gevolgen hebben voor Allturn Projecten Nederland.

Allturn Projecten Nederland zal ook na het niet aangaan van een overeenkomst zich houden aan datgene wat staat in de geheimhouding verklaring, zodat u gevrijwaard bent van enige negatieve gevolgen hiervan.

Tijdens dit intake gesprek wordt gekeken naar de mogelijkheden die Allturn Project Nederland u kan bieden.

Tevens wordt u tijdens dit gesprek op de hoogte gebracht van de vervolgstappen en de kosten die dit met zich meebrengt.

Indien u akkoord bent met dit voorstel, zal Allturn Projecten Nederland u een opdracht bevestiging laten ondertekenen.

Allturn Projecten Nederland heeft het recht om de opdracht te weigeren indien Allturn Projecten Nederland geen mogelijkheden voor u ziet.

Het ondertekenen van deze opdrachtbevestiging, betekent dat u akkoord gaat met de inschrijfkosten ad € 125,00.

U kunt tot 7 dagen na het ondertekenen van deze opdrachtbevestiging afzien van het aangaan van de getekende opdracht, dit doet u door ons schriftelijk op de hoogte te brengen (via mail of aangetekend)

De inschrijfkosten worden in geen van de gevallen geretourneerd.

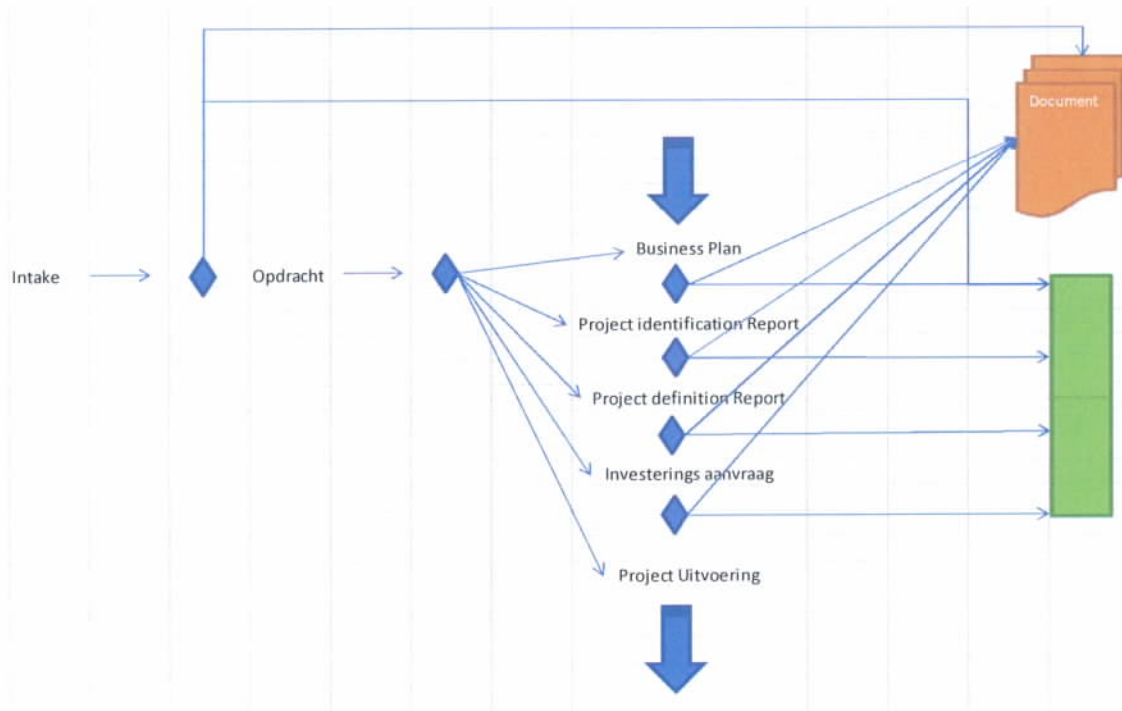
Neemt u bij het aangaan van het intake gesprek de volgende documenten mee:

1. Geldig legitimatie bewijs (rijbewijs/paspoort/identiteit bewijs)
2. Indien u een bedrijf heeft een inschrijving Kamer van Koophandel niet ouder dan 30 dagen
3. Uw Burger service nummer (BSN) (staat meestal op legitimatie bewijs)
4. Indien u geen bewindsvoerder bent een schriftelijke volmacht van de bewindsvoerder die u machtigt om de gesprekken uit te voeren

Tip

- Probeer het gesprek van te voren voor te bereiden door puntsgewijs op papier te zetten wat u wenst te bereiken.
- Beperk het gesprek tot datgene waar u voor komt.
- Wees eerlijk en open, alles wat u zegt wordt in vertrouwen besproken en u krijgt van te voren een getekende geheimhouding verklaring van uw gesprekspartner

Voorbeeld procedure afhandeling project



Geheimhoudingsverklaring

Inleiding

Het is goed gebruik dat een werkgever ter bescherming van zijn positie of de markt waarin hij opereert geheimhoudingsbepalingen in de arbeidsovereenkomst opneemt. De werknemer op zijn beurt moet zich aan de bepalingen houden als de (geheimhouding)overeenkomst is getekend. Een mogelijk sanctie bij overtreding van de bepalingen uit de geheimhoudingsverklaring is in het uiterste geval een ontslag op staande voet. Dit volgt uit artikel 678 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende (naam, gevolgd door voornamen)

Geboortedatum en geboorteplaats :

Werkzaam voor:

In de functie van:

Verklaart hierbij

1. Dat {hij/zij} geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met de onderneming of het bedrijf van {zijn/haar} werkgever. {Hij/zij} verplicht zich tegenover onbevoegden strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van alles wat ten gevolge de dienstbetrekking bekend wordt en waarvan {hij/zij} weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.

2. Dat {hij/zij} zich ervan bewust is dat schending van deze geheimhoudingsplicht, hetzij gedurende de arbeidsovereenkomst, hetzij na beëindiging hiervan, onderhevig is aan de sancties bij de wet gesteld. Schending van {zijn/haar} geheimhoudingsplicht geschiedt door op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden de werkgever en diens onderneming of de werkzaamheden betreffende of daarmee verband houdende.

3. Dat {hij/zij} zich bewust is dat op (enige) overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot

€ 7500 zegge, **zeven en een half duizend euro** aan {hem/haar} wordt opgelegd, onverminderd zijn gehoudenheid tot

betaling aan de werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan vermeld boetebedrag mocht belopen.

4. Dat {hij/zij} zich bewust is dat overtreding van de geheimhoudingsbepalingen voor de werkgever een dringende reden vormt tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 lid 2 sub i van het Burgerlijk Wetboek.

5. Dat {hij/zij} zich bewust is dat bij {zijn/haar} overplaatsing in een andere functie dan wel bij beëindiging van {zijn/haar} huidig dienstverband de door {hem/haar} aanvaarde verplichtingen van kracht blijven en dat {hij/zij} bij overtreding van de geheimhoudingsbepalingen onderworpen blijft aan de sancties bij de wet gesteld.

6. Dat bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enige optische en/of elektronisch leesbare informatiedragers –niet limitatief hier opgesomd – die betrekking hebben op bedrijfsaangelegenheden bij het einde van de dienstbetrekking door de medewerker bij de werkgever worden ingeleverd.

Voor akkoord, werknemer

Voor akkoord, werkgever

Datum:

Datum :

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening: