# Checklist aanvraag offerte door Leerlabschool

Voor de controle van een externe offerte wordt onderstaande checklist gehanteerd. Wanneer ergens nee op wordt geantwoord, moet je terug naar de externe partij om de offerte in orde te maken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Nee |
| Is de offerte op naam van Schoolinfo gesteld?  *Stichting Schoolinfo*  *Postbus 1347* *3500 BH Utrecht*  [*facturen@schoolinfo.nl*](mailto:facturen@schoolinfo.nl) |  |  |
| Wordt het Leerlabnummer of referentienummer vermeld op de offerte? |  |  |
| Zijn de juiste tarieven gehanteerd?    *Maximum externe inhuur =*  *€ 105,00 per uur excl. Btw.*  *(€127,06 inclusief btw)* |  |  |
| Zijn alle kosten meegenomen in de offerte?  *Denk aan voorbereidingstijd, kantoorkosten en btw.*  *Indien van toepassing, zorg voor ruimte in het Leerlabbudget.Let op: reiskosten (/tijd) mogen niet worden meegenomen in de offerte.* |  |  |
| Is de offerte ingestemd met:   * Algemene voorwaarden Schoolinfo * Voorwaarden intellectueel eigendom en publicatie   *In de offerte moet een bepaling worden toegevoegd waarin deze voorwaarden van toepassing worden verklaard. De algemene voorwaarden en voorwaarden intellectueel eigendom en publicatie kan je vinden op* [*onze website.*](http://leerling2020.nl/leerlabdocumenten/) |  |  |

Als de offerte gecontroleerd en akkoord is, kan de offerte naar de contactpersoon van het Leerlab voor ondertekening door Schoolinfo.

De contactpersoon zorgt ervoor dat de ondertekende offerte naar de externe partij wordt opgestuurd en dat de school geïnformeerd wordt over de goedkeuring.