

# 9. Hoe houdt u de S&O-administratie bij?

Wanneer u gebruik maakt van de WBSO houdt u een S&O-administratie bij van de uitvoering van de projecten waarvoor u een S&O-verklaring heeft ontvangen. Uit deze administratie moet op eenvoudige en duidelijke wijze kunnen worden afgeleid welke S&O-werkzaamheden zijn verricht en hoeveel tijd daaraan is besteed. Indien u heeft gekozen voor het forfaitaire bedrag dan hoeft u voor kosten en uitgaven geen administratie bij te houden. Heeft u gekozen voor werkelijke kosten en uitgaven, dan bent u verplicht om ook van de gerealiseerde kosten en uitgaven een administratie bij te houden. Uit deze administratie moet op eenvoudige en duidelijke wijze kunnen worden afgeleid welke kosten en uitgaven zijn gemaakt en betaald voor het S&O-werk waarvoor de S&O-verklaring is afgegeven. Aan de hand van een aantal vragen en antwoorden wordt dit in dit hoofdstuk nader toegelicht.

## 9.1 Waarom moet u een administratie bijhouden?

Na het afgeven van de S&O-verklaring kan RVO.nl controleren of de gegevens die u in uw aanvraag heeft verstrekt, overeenstemmen met de praktijk. RVO.nl voert daarom bedrijfsbezoeken uit bij ondernemingen die een S&O-verklaring hebben ontvangen.

Tijdens een bedrijfsbezoek gaat RVO.nl aan de hand van de administratie na of de S&O-werkzaamheden die in de aanvraag zijn opgenomen ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Daarnaast wil RVO.nl inzicht krijgen in de voortgang van de S&O-projecten.

Als u een S&O-verklaring heeft ontvangen op basis van werkelijke kosten en uitgaven, dan zal RVO.nl tijdens een bedrijfsbezoek tevens nagaan welke kosten en uitgaven zijn gemaakt en betaald voor het S&O-werk waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. Zie paragraaf 9.2, 9.3 en 9.4 voor meer informatie over het bijhouden van de S&O-administratie.

Het is ook in uw eigen belang dat u uw onderzoeks- en/of ontwikkelingsresultaten hiervoor nauwgezet vastlegt. Afgezien van de wettelijke eisen verschaft een administratie u inzicht in de resultaten van S&O. Door het bijhouden van een administratie blijft u bovendien na een mogelijk vertrek van een S&O-medewerker verzekerd van de kennis die tijdens een onderzoeks- of ontwikkelingsproject is opgedaan. Helaas komt RVO.nl nog regelmatig ondernemingen tegen waarbij met het vertrek van een bepaalde medewerker ineens ook alle kennis over een S&O-project binnen de onderneming is verdwenen, omdat gedurende het project niets schriftelijk of digitaal is vastgelegd.

Naast de genoemde gegevens over het project dient u ook de volgende gegevens en bescheiden in uw S&O-administratie op te nemen:

- kopieën van de aanvra(a)g(en) en S&O-verklaring(en)
- de correspondentie met RVO.nl met betrekking tot uw aanvra(a)g(en);
- eventuele correctie-S&O-verklaring(en) (zie hierover meer in hoofdstuk 10 en 11).

## 9.2 Hoe moet u de S&O-administratie bijhouden?

Een goede S&O-administratie geeft per project eenvoudig en duidelijk inzicht in de aard, de inhoud, de voortgang en de omvang van de uitgevoerde S&O-werkzaamheden. Met omvang wordt bedoeld het aantal S&O-uren dat per medewerker per dag aan het project is besteed. Daarnaast geeft uw S&O-administratie, indien u heeft gekozen voor werkelijke kosten en uitgaven, inzicht in de gerealiseerde kosten en uitgaven.

### Projectadministratie

De administratie die inzicht geeft in de aard, inhoud en voortgang van uw S&O wordt ook wel als projectadministratie aangeduid. U mag bij het bijhouden van de projectadministratie zoveel mogelijk aansluiten bij de gebruikelijke gang van zaken binnen uw onderneming. De administratie kan bestaan uit verschillende (digitale) documenten die gedurende het S&O-traject worden opgesteld zoals vergaderstukken, rapportages,

Bij ontwikkelingsprojecten blijkt uit uw S&O-administratie wat de technische problemen/knelpunten zijn waar u tegenaan loopt en welke oplossingsrichtingen u gekozen heeft. Bij projecten met betrekking tot technisch-wetenschappelijk onderzoek geeft uw S&O-administratie inzicht in de opzet en de resultaten van het onderzoek.

tekeningen, correspondentie, foto's van prototypes, testresultaten, meetverslagen, berekeningen et cetera. Voorzie deze documenten van een datum en de naam van de opsteller. Bundelt u deze per project in een map, met korte, duidelijke en samenvattende rapporten. Het is van belang dat u per project de documentatie chronologisch archiveert en dat duidelijk uit de stukken blijkt wat uw technische inbreng in elk project is geweest.

Gooi niet te snel stukken weg. Ook stukken die u niet meer gebruikt in een vervolgtraject kunnen bij een controle van belang zijn omdat dit inzicht geeft in de werkzaamheden waarvoor S&O-uren zijn geschreven. De projectadministratie moet binnen twee maanden na afloop van elk kalenderkwartaal zijn bijgewerkt.

### Urenadministratie

In de S&O-administratie ligt ook vast op welke dagen welke medewerker S&O heeft verricht, om hoeveel uur het per dag gaat en aan welk project hij/zij heeft gewerkt. Dit is de administratie omtrent omvang van het verrichte S&O en wordt ook wel de uren-administratie genoemd. Zorg ervoor dat de S&O-administratie klopt met de verlof- en ziekteregistratie en dat u steeds binnen tien werkdagen de administratie van uren heeft bijgewerkt. Met die termijn wordt enerzijds rekening gehouden met praktische problemen die er kunnen zijn bij het van dag tot dag moeten bijhouden van de uren-administratie. Anderzijds is de termijn zodanig kort dat aannemelijk is dat deze frequent wordt bijgehouden en er voldoende zicht blijft op de gerealiseerde S&O-uren.

Een urenadministratie kan op papier dan wel digitaal worden bijgehouden. Een sluitende urenadministratie, dat wil zeggen dat per dag alle gewerkte uren inclusief de niet-S&O-uren worden verantwoord, wordt wel geadviseerd (zie model urenstaat) maar is voor de WBSO niet vereist.

### Administratie van kosten en uitgaven

Als u een S&O-verklaring op basis van kosten en uitgaven heeft ontvangen, dan moet u per project tevens een administratie bijhouden die inzicht geeft in de kosten en uitgaven en daaraan verbonden betalingen. Tevens blijkt hieruit dat de kosten en uitgaven (uitsluitend) dienstbaar en direct toerekenbaar zijn aan het goedgekeurde en verrichte S&O-werk. De wijze waarop u de administratie per project bijhoudt mag zoveel mogelijk aansluiten bij wat gangbaar is binnen uw onderneming.

Deze administratie kan bestaan uit verschillende documenten zoals offertes, opdrachtbevestigingen, facturen en betaalbewijzen.

Als u ook kosten en uitgaven opvoert van een ander bedrijf uit de fiscale eenheid waartoe uw onderneming behoort, dan moeten die kosten en uitgaven ook op deze wijze tijdig in uw S&O-administratie zijn gedocumenteerd.

De administratie van kosten en uitgaven dient te zijn bijgewerkt op het moment dat u de verplichte mededeling doet (zie hoofdstuk 11).

Bij een holding en een werkmaatschappij moet er bij gezamenlijke projecten een zodanige S&O-administratie bijgehouden worden dat daaruit de rol en inbreng van beide ondernemingen blijkt.

De gemaakte S&O-uren moet u binnen tien werkdagen in uw S&O-administratie vastgelegd hebben. Binnen twee maanden na afloop van elk kwartaal behoort de projectadministratie gereed te zijn. De administratie van kosten en uitgaven moet gereed zijn als u de verplichte mededeling doet.

Niet alle werkzaamheden die u binnen een S&O-project uitvoert, kunnen als S&O-werkzaamheden worden aangemerkt. Een voorbeeld hiervan is administratief of organisatorisch werk. Een volledig overzicht van werkzaamheden die niet tot S&O worden gerekend kunt u vinden in hoofdstuk 4.



Aan de hand van uw *administratie van de kosten en uitgaven* kan RVO.nl controleren of u de toegekende kosten en uitgaven heeft gerealiseerd en of is voldaan aan de vereisten van directe toerekenbaarheid en (uitsluitende) dienstbaarheid. Op het moment dat u de verplichte mededeling doet moet deze administratie gereed zijn. Het ontbreken of onvolledig zijn van deze administratie zal een correctie en eventueel een boete tot gevolg hebben. Als u wel een administratie van kosten en uitgaven heeft bijgehouden maar uw uren- en/of projectadministratie voldoen niet aan de eisen, dan kan dit ook een correctie tot gevolg hebben van de kosten en uitgaven. Kosten en uitgaven worden gecorrigeerd voor zover de werkzaamheden waaraan zij toerekenbaar en dienstbaar zijn niet uit uw uren- en/of project-administratie blijken.

#### **Verstreking van onjuiste gegevens in de aanvraag**

RVO.nl kan ook de aan u toegekende S&O-afdrachtvermindering corrigeren als blijkt dat de feitelijk verrichte werkzaamheden niet overeenstemmen met de aangevraagde werkzaamheden. Ditzelfde geldt als blijkt dat er andere kosten en uitgaven zijn gemaakt dan waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. In beide gevallen zal RVO.nl een correctie-S&O-verklaring afgeven en mogelijk een boete opleggen.

### **9.4 Hoe lang moet u de S&O-administratie bewaren?**

U bent verplicht de S&O-administratie gedurende zeven jaar te bewaren.