

# 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 onderzoeken/ of ontwikkelingsresultaten hiervoor nauwgezet vast-legt. 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 project-administratie 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. Vraagt u WBSO aan voor een programmatuurproject? Dan kunt u denken aan versiebeheersystemen (zoals SVN en Github) en issuetracking-systemen (zoals Jira).

Voorzie 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 project-administratie 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.

### Voorbeeld urenstaat

U kunt de voorbeeld urenstaat onderaan deze pagina ook als Microsoft Excel bestand downloaden van internet. Kijk hiervoor op [mijn.rvo.nl/wbso](http://mijn.rvo.nl/wbso) onder 'S&O-administratie bijhouden'.

Kort samengevat, u moet vooral niet vergeten om voor uw WBSO-projecten:

- na te gaan of de mensen die aan een project werken in dienst zijn van de onderneming die de aanvraag heeft ingediend;
- elke werknemer per project per dag de S&O-uren te laten bijhouden en zorgen dat de S&O-administratie daarvan binnen tien werkdagen is bijgewerkt;
- geen S&O-uren te schrijven voor werkzaamheden die niet als S&O worden aangemerkt (zie hoofdstuk 4), zoals het opzetten, geven of volgen van opleidingen, cursussen of symposia, administratieve of organisatorische werkzaamheden en uren gemaakt buiten de EU;
- documenten te bewaren zoals verslagen, rapportages, schetsen, tekeningen, foto's van prototypes, meetverslagen en berekeningen en deze in uw S&O-administratie op te nemen;
- documenten als facturen en betalingsbewijzen te bewaren van de kosten en uitgaven die u in het kader van uw S&O heeft gerealiseerd (niet van toepassing als u heeft gekozen voor het forfaitaire regime);
- aandacht te geven aan bovengenoemde punten, ook als een project niet succesvol verloopt.

### 9.3 Wat zijn de gevolgen van gebreken in uw administratie?

Aan de hand van uw urenadministratie kan RVO.nl controleren welke medewerkers hoeveel S&O-uren dagelijks op welke projecten hebben gemaakt. De urenadministratie moet binnen tien kalenderdagen zijn bijgewerkt en de gerealiseerde uren totals moeten overeenstemmen met de door u gemelde uren. Als deze administratie ontbreekt, onvolledig is of niet aan de eisen voldoet dan kan RVO.nl hiervoor een correctie-S&O-verklaring afgeven en eventueel een boete opleggen.

Aan de hand van uw projectadministratie kan RVO.nl controleren of, en in welke mate, u de S&O-werkzaamheden heeft verricht waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. Als blijkt dat twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal waarin de S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden nog geen wettelijk verplichte projectadministratie aanwezig is, kan RVO.nl de eerder toegekende S&O-afdrachtvermindering geheel corrigeren. In dat geval wordt er van uitgegaan dat er geen S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden. Ook als uw projectadministratie wel aanwezig is maar niet voldoet aan de gestelde eisen kan RVO.nl hiervoor een correctie-S&O-verklaring afgeven en eventueel een boete opleggen.

### Voorbeeld van een urenstaat

De urenstaat dient binnen 10 werkdagen te worden bijgewerkt wanneer S&O-werkzaamheden plaatsvinden gedurende het hele project.

Medewerker  
Naam en BSN-nummer:  
Functie:  
Maand:  
Jaar:

#### Activiteiten/urenmatrix

Projectnummer	Aantal uren																															Totalen p/m		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
																																		0,00
Niet S&O-werkzaamh.																																		0,00
Ziekte/Vakantie																																		0,00
Overige uren (b.v. feestdagen)																																		0,00

#### Opmerkingen

- 1) Het is niet nodig de urenstaten naar RVO.nl te verzenden. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl ter inzage liggen.
- 2) Denkt u eraan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een S&O-administratie aanwezig moet zijn. Een goede S&O-administratie geeft per project eenvoudig en duidelijk inzicht in de aard, de inhoud, de omvang en de voortgang van de uitgevoerde werkzaamheden.
- 3) Interne projectnummers overnemen uit het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.

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.

#### **Verstrekking 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.