

# 9. De administratie

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 hebt ontvangen. Uit deze administratie moet op duidelijke wijze kunnen worden afgeleid welke S&O-werkzaamheden zijn verricht en hoeveel tijd daaraan is besteed. Indien u bij de RDA-aanvraag gebruik maakt van het forfait, hoeft u naast de verplichte administratie van de S&O-uren geen aanvullende administratie bij te houden. Maakt u gebruik van de RDA op basis van kosten en uitgaven, dan bent u verplicht 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 RDA-beschikking 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 en de RDA-beschikking controleert Agentschap NL of de gegevens die u in uw aanvraag hebt verstrekt, overeenstemmen met de praktijk. Agentschap NL voert daarom bedrijfsbezoeken uit bij ondernemingen en kennisinstellingen die een S&O-verklaring en eventueel een RDA-beschikking hebben ontvangen.

Tijdens een bedrijfsbezoek gaat Agentschap 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 Agentschap NL inzicht krijgen in de voortgang van de S&O-projecten. Zie paragraaf 9.2, 9.3 en 9.4 meer informatie over het bijhouden van de S&O-administratie.

Indien u ook een RDA-beschikking hebt ontvangen zal Agentschap 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 9.5, 9.6 en 9.7 voor meer informatie over het bijhouden van de RDA-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 Agentschap 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- en RDA-administratie op te nemen:

- kopieën van de aanvra(a)g(en), S&O-verklaring(en) en RDA-beschikking(en)
- de correspondentie met Agentschap NL met betrekking tot uw aanvra(a)g(en);
- eventuele correctie-S&O-verklaring(en) en correctie-RDA-beschikking(en).
- Het laatste punt wordt in hoofdstuk 10 en 11 behandeld.

## 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 aan het project is besteed. U mag bij het bijhouden van een S&O-administratie zoveel mogelijk aansluiten bij de gebruikelijke gang van zaken binnen uw onderneming.

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

Een S&O-administratie kan bestaan uit verschillende (digitale) documenten die gedurende het S&O-traject worden opgesteld zoals vergaderstukken, rapportages, tekeningen, correspondentie, foto's van prototypes, testresultaten, meetverslagen, berekeningen etcetera. 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 vervolgentraject kunnen bij een controle van belang zijn. De S&O-administratie moet binnen twee maanden na afloop van elk kwartaal zijn bijgewerkt.

In de S&O-administratie ligt ook vast op welke dagen een medewerker S&O verricht, om hoeveel uur het per dag gaat en aan welk project hij/zij heeft gewerkt. Zorg ervoor dat de S&O-administratie klopt met de verlof- en ziekte registratie en dat u binnen tien werkdagen de administratie van uren hebt bijgewerkt.

### Voorbeeld urenstaat:

U kunt deze urenstaat ook als Microsoft Excel bestand downloaden van internet. Kijk hiervoor op [www.agentschapnl.nl/wbso](http://www.agentschapnl.nl/wbso).

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 uren te laten bijhouden en zorgen dat de S&O-administratie daarvan binnen tien werkdagen is bijgewerkt;
- geen uren te schrijven voor werkzaamheden die niet als S&O worden aangemerkt (zie hoofdstuk 4), zoals opleidingen, cursussen, 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;
- aandacht te geven aan bovengenoemde punten, ook als een project niet succesvol verloopt.

## 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																															Totaal 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	
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 NL Innovatie te verzenden. De urenstaten moeten wel bij een controle door NL Innovatie 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.

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 rest van uw S&O-administratie gereed te zijn.

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.

### **9.3 WBSO – Wat is de consequentie van het ontbreken van een volledige administratie?**

Aan de hand van uw S&O-administratie kan Agentschap NL controleren of, en in welke mate, u de S&O-werkzaamheden hebt 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 S&O-administratie aanwezig is, dan kan Agentschap NL de eerder toegekende S&O-afdrachtvermindering geheel corrigeren. In dat geval wordt er van uitgegaan dat er geen S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden.

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

Agentschap NL kan ook de aan u toegekende S&O-afdrachtvermindering corrigeren als blijkt dat de feitelijk verrichte werkzaamheden niet overeenstemmen met de aangemelde werkzaamheden waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. In beide gevallen zal Agentschap NL een correctie-S&O-verklaring afgeven en mogelijk een boete opleggen.

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

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

### **9.5 RDA - Hoe moet u de RDA-administratie bijhouden?**

Als u naast een S&O-verklaring ook een RDA-beschikking op basis van kosten en uitgaven hebt ontvangen, dan moet per project een administratie worden bijgehouden die inzicht geeft in de kosten en uitgaven en daaraan verbonden betalingen.

De wijze waarop u de administratie per project bijhoudt mag zoveel mogelijk aansluiten bij wat gangbaar is binnen uw onderneming.

De RDA-administratie kan bestaan uit verschillende documenten:

- offertes;
- opdrachtbevestigingen;
- facturen;
- betaalbewijzen.

Voor RDA-beschikkingen die tot stand zijn gekomen op basis van het forfait, hoeven geen kosten en uitgaven te worden bijgehouden. Het bijhouden van de S&O-uren is voldoende.

## **9.6 RDA – Wat is de consequentie van het ontbreken van een volledige administratie?**

De administratie moet binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar waarop de RDA-beschikking betrekking heeft aanwezig zijn. Uit de administratie moet eenvoudig en duidelijk af te leiden zijn welke kosten en uitgaven zijn gemaakt voor het S&O-werk waarvoor een RDA-beschikking is afgegeven. Als blijkt dat aan bovenstaande niet is voldaan, kan Agentschap NL het eerder toegekende RDA-bedrag geheel corrigeren en kan er een boete opgelegd worden.

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

Indien u in de aanvraag voor de RDA gegevens verstrekt die zodanig onjuist of onvolledig zijn dat op de aanvraag een andere beslissing zou zijn genomen indien wel de juiste gegevens zouden zijn verstrekt, kan eveneens een boete door Agentschap NL worden opgelegd. De boete kan ten hoogste € 100.000 bedragen of, indien dit meer is, tweemaal het bedrag dat voor de desbetreffende periode in de RDA-beschikking is opgenomen. De hoogte van de door Agentschap NL opgelegde boete is afhankelijk van de mate van verwijtbaarheid.

## **9.7 RDA - Hoe lang moet u de RDA-administratie bewaren moet u bewaren?**

U bent verplicht de RDA-administratie gedurende zeven jaar na afloop van de periode waarop de RDA-beschikking betrekking heeft, te bewaren.