

7. De S&O-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. U mag bij het bijhouden van een S&O-administratie zoveel mogelijk aansluiten bij de gebruikelijke gang van zaken binnen uw onderneming. Aan de hand van een aantal vragen en antwoorden wordt dit in dit hoofdstuk nader toegelicht.

7.1 Waarom moet u een S&O-administratie bijhouden?

Na het afgeven van de S&O-verklaring controleert NL Innovatie of de gegevens die u in uw aanvraag hebt verstrekt, overeenstemmen met de praktijk. NL Innovatie voert daarom bedrijfsbezoeken uit bij ondernemingen en kennisinstellingen die een S&O-verklaring hebben ontvangen. Tijdens een bedrijfsbezoek gaat NL Innovatie aan de hand van de S&O-administratie na of de S&O-werkzaamheden die in de aanvraag zijn opgenomen ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Daarnaast wil NL Innovatie inzicht krijgen in de voortgang van de projecten.

Het is ook in uw eigen belang dat u uw onderzoeks- en/of ontwikkelingsresultaten nauwgezet vastlegt. Afgezien van de wettelijke eisen verschaft een S&O-administratie u inzicht in de resultaten en kosten 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 NL Innovatie 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 is vastgelegd.

7.2 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 de tijd die aan het project is besteed.

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.

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.

Gooi niet te snel stukken weg, ook stukken die u niet meer gebruikt in een vervolgtraject 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 ziekteregistratie 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.

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 paragraaf 3.5), 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.

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 paragraaf 3.5.

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
Aantal uren

Projectnummer	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	Totalen p/m			
																																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 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.

7.3 Wat is de consequentie als u niet of slechts gedeeltelijk de S&O-administratie hebt bijgehouden?

Aan de hand van uw S&O-administratie kan NL Innovatie 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 NL Innovatie de eerder toegekende S&O-afdrachtvermindering geheel corrigeren. In dat geval wordt er van uitgegaan dat er geen S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden. NL Innovatie 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 NL Innovatie een correctie-S&O-verklaring afgeven en mogelijk een boete opleggen.

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

- een kopie van de aanvra(a)g(en) en S&O-verklaring(en);
- de correspondentie met NL Innovatie met betrekking tot uw aanvra(a)g(en);
- eventuele correctie-S&O-verklaring(en);

Het laatste punt wordt in hoofdstuk 7 behandeld.