



SUBtracers
funding innovation

7 stappen

naar een goede WBSO-administratie

Wat te doen nadat je WBSO-aanvraag is goedgekeurd?

Nadat een WBSO-aanvraag goedgekeurd is door de subsidieverstrekker (RVO) volgt een beschikking (de zogenaamde S&O-verklaring), waarmee een korting op de af te dragen loonheffingen toegezegd wordt. Uiteraard is dit een eerste succes, maar het bijhouden van een goede administratie is net zo belangrijk. Dit voorkomt problemen bij controles!

Naast de voordelen kent de WBSO ook verplichtingen. Zo wordt in de S&O-verklaring een verplichting opgelegd aan de ondernemer. Je moet zowel een uren- als projectadministratie bijhouden. Nu is het bijhouden van een administratie over het algemeen niet de favoriete bezigheid van veel ondernemers en het kan uitlopen op een tijdrovende en klus die veel weerstand oproept. Hierom zetten wij een aantal tips & tricks uiteen om de benodigde WBSO-administratie te stroomlijnen, zodat je als ondernemer de tijd kan blijven besteden aan ondernemen!

Op basis van begeleiding van honderden controles heeft SUBtracers onderstaand een zevental stappen uitgewerkt voor een goede WBSO-administratie. Dit zodat de verkregen en toegepaste kortingen ook daadwerkelijk behouden worden. Bovendien voorkomt dit boetes en het terug moeten betalen van de subsidies.

- ➔ Wat zijn de risico's aan de compliance zijde?
- ➔ Wat zijn de stappen die gezet kunnen worden om de S&O administratie zo optimaal mogelijk in te richten?
- ➔ Hoe ben je optimaal voorbereid op een eventuele controle van RVO?
- ➔ Aan welke voorwaarden moet de admin voldoen volgens de wet- en regelgeving?
- ➔ Hoe voorkom je correcties op de toegekende (en toegepaste) subsidie?

Wat zijn de verplichtingen vanuit de WBSO-regeling?

Vanaf de start van de aangevraagde subsidieperiode (let op: niet vanaf het moment van de beschikking) geldt een verplichting tot het bijhouden van een WBSO administratie.

De WBSO-administratie is tweeledig, bestaande uit een:

1. Urenadministratie;
2. Projectadministratie.

Hierbij geldt geen vastomlijnd format waaraan de WBSO-administratie moet voldoen. De wet- en regelgeving in het kader van de WBSO biedt hiermee ruimte voor eigen interpretatie ten aanzien van de in te richten administraties, maar moet wel degelijk voldoen aan een aantal eisen.

Zo moet de WBSO-administratie op eenvoudige en eenduidige wijze inzicht te bieden in de werkzaamheden die zijn uitgevoerd in het kader van goedgekeurde WBSOproject(en) en de hoeveelheid tijd die hiermee gepaard gaat. Hiermee wordt een duidelijk beeld geschetst van de aard, inhoud en voortgang per WBSO-project. De wet- en regelgeving schrijft verder voor dat vanaf het moment van goedkeuring de administratie up-to-date moet zijn. Up-to-date betekent in het geval van de WBSO urenadministratie dat deze officieel niet meer dan 10 dagen achter mag lopen en voor de projectadministratie dat deze niet meer dan 2 maanden achter mag lopen.

Aanvullende verplichting is dat de WBSO-administratie formeel 7 jaar bewaard moet worden, conform de belastingwetgeving. Met name in het geval van de aanschaf en implementatie van nieuwe systemen is het van belang om te allen tijde een backup aan te houden van de oude systemen. Hiermee kom je niet voor onaangename verrassingen te staan in het geval van een controle van de RVO.

Cruciaal in het kader van de bewijslast is het kunnen onderbouwen dat door medewerkers op de eigen loonlijst gewerkt wordt aan het oplossen van technische knelpunten tijdens de ontwikkeling, waarbij de technische capaciteit op ondernemingsniveau als richtlijn geldt voor de zinsnede 'technisch nieuw'. Routinematige activiteiten zijn hiermee expliciet uitgesloten voor de WBSO-regeling. Een outsource- of nearsource model waarbij de daadwerkelijke programmatuurontwikkeling wordt uitbesteed, valt dan ook buiten de kaders van de WBSO-regeling.

RVO audit

Steekproefsgewijs voert de RVO controles (een audit) uit over de ontwikkelactiviteiten, zoals beschreven in de aanvraag en het administreren van deze activiteiten. Audits zullen altijd betrekking hebben op een afgesloten boekjaar. Bij een audit van de RVO wordt nagegaan of aan bovenstaande eisen wordt voldaan en of de speur- en ontwikkelactiviteiten aannemelijk gemaakt kunnen worden. Indien dit niet (of onvoldoende) aannemelijk gemaakt kan worden, heeft de RVO het recht een gedeelte van de toegepaste korting op de loonheffingen terug te vorderen. De RVO heeft zelfs de mogelijkheid tot het opleggen van een boete, wanneer niet of in onvoldoende mate aan de gestelde eisen is voldaan. Een gedegen WBSO-administratie is dus van cruciaal belang voor het behouden van de fiscale korting!

SUBtracers ondersteunt cliënten intensief bij het optimaal inrichten van de WBSO administratie conform de wet- en regelgeving in het kader van de Wet Bevordering Speur- & Ontwikkelingswerk. We maken de administratie bij cliënten op kantoor in orde! Onderstaand een aantal praktische tips om de WBSO-administratie zo pragmatisch mogelijk in te richten.

SUBtracers
MediArena 9
1114 BC Amsterdam-Duivendrecht

Telefoon: +31-(0)88 900 11 00
E-mail: info@subtracers.com

7 tips

1. Begin op tijd

Plan geregeld een moment in om de S&O urenadministratie op orde te brengen, dit voorkomt dat je maanden later nog de agenda's moet reconstrueren. Probeer om na ieder technisch overleg of sprint een korte rapportage of notulen op te stellen, dit mag in korte bullets en zo technisch mogelijk! Hiermee voorkom je veel problemen als werknemers gedurende het jaar vertrekken en de administratie (alsmede de kennis voor de organisatie), tezamen met de medewerker de organisatie verlaat.

Zoals eerder benoemd mag je officieel niet meer dan 10 werkdagen achterlopen met de urenadministratie en dient binnen 2 maanden na afloop van de aanvraagperiode de projectadministratie op orde te zijn

2. Hoe meer, hoe beter

Belangrijkste advies is: gooi en/of verwijder niks! Hoe meer informatie er is, hoe beter. Achteraf kunnen de beschikbare documenten altijd nog gefilterd worden, maar niet meer aangemaakt worden. Maak er een gewoonte van om regelmatig materiaal te archiveren. Het materiaal kan o.a. bestaan uit:

Hardware: notulen, gespreksverslagen, schetsen, (technische) tekeningen, onderzoeksverslagen, correspondentie zoals e-mails, foto's van prototypes, de prototypes zelf (indien mogelijk) test- en meetrapporten en berekeningen.

Software: Code en verschillende versies van de code in bijvoorbeeld versiebeheersystemen, notulen, gespreksverslagen, schetsen, tekeningen, onderzoeksverslagen, correspondentie zoals e-mails, screenshots van bijvoorbeeld foutmeldingen, test- en meetrapporten, berekeningen, issuetrackers en versiebeheersystemen. Zorg voor verschillende versies van de software zodat er momentopnames ontstaan waaruit de voortgang van het WBSO-project is af te leiden.

3. Alleen voor technische medewerkers

Alleen werkzaamheden van S&O-medewerkers (technici en/of programmeurs die betrokken zijn bij de technische ontwikkelactiviteiten) kunnen in de WBSO-administratie worden opgenomen. Zorg dan ook dat de namen van deze medewerkers regelmatig terugkomen in de projectadministratie, zodat bij een eventuele controle aannemelijk is dat zij ook aan het WBSO-project hebben gewerkt. Noteer daarbij ook altijd een datum en de WBSO-projectnaam op het document zodat later eenvoudig een koppeling te maken is tussen de S&O werkzaamheden en het betreffende WBSO project

4. Maak werk van regelmatige rapportages

Wij adviseren om maandelijks of eventueel per kwartaal een korte rapportage te schrijven met daarin de rode draad van het project. Doel van deze rapportage is om kort te beschrijven wat de grootste technische uitdagingen zijn geweest in de afgelopen periode en voor welke oplossing is gekozen of welke oplossingsrichtingen zijn verkend. Verder is het verstandig om hierbij te vermelden welke technische medewerkers betrokken zijn bij het oplossen van deze technische problematiek. Hiervoor kun je bijvoorbeeld gebruik maken van onze rapportage template.

5. Meld ook de tegenslagen

Ontwikkelprojecten brengen risico's met zich mee. Soms loopt een WBSO-project voorspoedig, maar veel vaker krijg je als ondernemer te maken met tegenvallers. Programmatuur blijkt instabiel en werkt niet meer bij opschaling of prototypes breken op onverklaarbare wijze. Juist deze informatie is van groot belang om aan te tonen dat tijd en energie besteed is aan het S&O-project. Houd deze informatie dan ook niet achter, maar leg het vast in de administratie en vermeld hierbij de datum (in de beschikkingsperiodes). Voor software ontwikkeling is het eenvoudig om dit bijvoorbeeld in een issuetracker bij te houden. Bij de ontwikkeling van producten, machines of processen kan dit eenvoudigweg ondersteund worden door een paar foto's te maken met je smartphone of door de mislukte prototypes in een grote WBSO-doos te bewaren.

6. Controleer de urenstaten

Let op dat alleen dat de juiste personen hun uren registreren. Hierbij is het vooral van belang dat deze personen op de eigen Nederlandse loonlijst staan en ook daadwerkelijk loon ontvangen. Ons advies is om stagiairs en/of afstudeerders niet mee te nemen voor de WBSO. Mochten de stagiaires al in aanmerking komen, dan hebben zij vaak een relatief laag uurloon. Dit leidt tot een significante verlaging van het S&O-uurloon (als grondslag voor de subsidie), indien de WBSO op basis van het reëel uurloon (na indiening BSN-gegevens) zal worden bepaald.

Verder mogen alleen technisch onderlegde medewerkers worden meegenomen: advies is om de uren van de secretaresse en de sales medewerkers geheel buiten beschouwing te laten. Betaalt het bedrijf overuren uit? Zo niet, dan mag er op iedere dag maar maximaal 8 uur worden geregistreerd, conform arbeidsovereenkomst. Van belang is afwijkende arbeidsovereenkomsten (bijvoorbeeld een 32-urige werkweek) ook dienovereenkomstig te verwerken in de urenadministratie. Hiervoor kun je bijvoorbeeld gebruik maken van onze template urenstaten die door RVO zijn goedgekeurd.

7. Alles in één overzichtelijke map

Maak het jezelf gemakkelijk en bewaar alle documentatie omtrent de WBSO bij elkaar in hard-copy of digitaal in een WBSO-folder op het eigen netwerk. Voeg daar ook de aanvragen, beschikkingen, eventuele beantwoording van een verzoek tot nadere informatie, urenoverzichten, kopieën van facturen en de officiële communicatie met de RVO aan toe. Je bent verplicht om de administratie 7 jaar te bewaren: maak dus regelmatig back-ups van de digitale files of oude (versiebeheer)systemen in geval van overstap naar nieuwe systemen.

Hoe SUBtracers de administratie uit handen neemt

Bij veel subsidieadvieskantoren stopt de begeleiding na de ontvangst van een S&O-verklaring. SUBtracers is van mening dat de aanvraag en de goedkeuring een goede start vormen, maar dat de begeleiding en intensieve ondersteuning dan pas begint. Middels een kick-off meeting brengt SUBtracers de status van de huidige administratieve processen in kaart, zodat de administratie optimaal kan worden ingericht in nauwe samenwerking met de klant. Vervolgens wordt, middels controles zoals de RVO deze ook uitvoert, gecontroleerd in hoeverre voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving in het kader van de WBSO. Eventueel helpen we op locatie de administratie op order te maken. Hiermee is SUBtracers betrokken bij de klant en wordt continu de administratie gecontroleerd en ingericht, zodat optimaal wordt voldaan aan de gestelde kaders van de Wet Bevordering Speur & Ontwikkelingswerk.

Op deze manier wordt de administratie tijdig bijgewerkt en is de adviseur van de RVO van harte welkom voor het uitvoeren van een audit. Het streven is hierbij om de WBSO-administratie zoveel mogelijk te integreren in de dagelijkse werkzaamheden en (daar waar mogelijk) de administratie uit handen te nemen, waardoor de kostbare tijd van de ondernemers ook daadwerkelijk besteed kan worden aan ondernemen en innovatie.

Dit zodat niet alleen de opbrengsten vanuit de subsidies en fiscale kortingen gemaximaliseerd worden, maar ook de compliance risico's geminimaliseerd kunnen worden en dus beheersbaar blijven voor de ondernemer. Uiteindelijk leidt de SUBtracers-aanpak tot hogere opbrengsten en een minimum aan compliance risico's.

SUBtracers biedt bij de full service variant de volgende dienstverlening ter optimale voorbereiding op audits:

Begeleiding van en coördinatie bij het inrichten van de administratieve processen, te weten de uren- en project administratie.

Bij het inrichten van de urenadministratie stellen we gezamenlijk vast of de uren op het gewenste detailniveau worden geboekt en of de gehanteerde terminologie aansluit bij de WBSO regelgeving.

Met betrekking tot de projectadministratie kan SUBtracers een review rol op zich nemen bij het controleren van de opgestelde periodieke voortgangsrapportages.

Indien bij een pre-audit blijkt dat de WBSO administratie niet aansluit bij de regeling, dan biedt SUBtracers advies en ondersteuning om de administratie pragmatisch en efficiënt in te richten.

Vorbereiding van een door de RVO aangekondigde audit.

Indien gewenst, aanwezigheid bij de audits zoals deze door de RVO steekproefsgewijs worden uitgevoerd.