

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: januari 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer:

Functie:

Burgerservicenummer:

Totaal aantal S&O uren																																	
Dag	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 per maand	
Projektnummer S&O																																	
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.

Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_  
Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_  
Naam ondernemer : \_\_\_\_\_



De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: februari 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																														
Projektnummer S&O	Dag	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	Totalen per maand
0																														
0																														
0																														
0																														
0																														
0																														
0																														
0																														
0																														
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																														
Niet S&O werkzaamheden																														
Ziekte																														
Vakantie																														
Overige uren (b.v. op feestdagen)																														

- De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
- Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  - Een urenadministratie en;
  - Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
- Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.

Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_



De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: maart 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																			
Dag	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 per maand			
Projektnummer S&O																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																			
Niet S&O werkzaamheden																																			
Ziekte																																			
Vakantie																																			
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																			

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: april 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																	
Dag	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	Totalen per maand		
Projektnummer S&O																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen **NIET** aan Agentschap NL of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door Agentschap NL of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer \_\_\_\_\_ :

Handtekening door/namens ondernemer \_\_\_\_\_ :

Naam ondernemer \_\_\_\_\_ :

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: mei 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																						
Projektnummer S&O \ Dag	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 per maand						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
0																																						
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																						
Niet S&O werkzaamheden																																						
Ziekte																																						
Vakantie																																						
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																						

- De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
- Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  - Een urenadministratie en;
  - Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
- Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.

Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_



De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: juni 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																	
Dag	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	Totalen per maand		
Projektnummer S&O																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: juli 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																			
Projektnummer S&O	Dag	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 per maand		
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
0																																			
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																			
Niet S&O werkzaamheden																																			
Ziekte																																			
Vakantie																																			
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																			

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: augustus 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																				
Dag	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 per maand				
Projektnummer S&O																																				
0																																				
0																																				
0																																				
0																																				
0																																				
0																																				
0																																				
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																				
Niet S&O werkzaamheden																																				
Ziekte																																				
Vakantie																																				
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																				

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_



De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: september 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																	
Projektnummer S&O	Dag	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	Totalen per maand	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: oktober 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																	
Dag	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 per maand	
Projektnummer S&O																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
<b>Totaal S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: november 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																
Projektnummer S&O	Dag	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	Totalen per maand
0																																
0																																
0																																
0																																
0																																
0																																
0																																
0																																
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																
Niet S&O werkzaamheden																																
Ziekte																																
Vakantie																																
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.



Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

De urenstaat dient dagelijks per persoon, per project te worden bijgehouden.

Maand: december 2014

URENSTAAT WBSO

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer: \_\_\_\_\_

Totaal aantal S&O uren																																	
Dag	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 per maand	
Projektnummer S&O																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
0																																	
<b>TOTAAL S&amp;O werkzaamheden</b>																																	
Niet S&O werkzaamheden																																	
Ziekte																																	
Vakantie																																	
Overige uren (b.v. op feestdagen)																																	

1. De urenstaten dienen NIET aan RVO.nl of de Belastingdienst te worden verstrekt. De urenstaten moeten wel bij een controle door RVO.nl of de Belastingdienst ter inzage liggen.
2. Denkt u er aan dat binnen twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal een administratie aanwezig moet zijn bestaande uit:
  1. Een urenadministratie en;
  2. Een projectadministratie waaruit aard, inhoud en voortgang van de verrichte S&O-werkzaamheden moet blijken.
3. Interne projectnummers koppelen aan het projectenoverzicht uit uw WBSO-aanvraag.

Handtekening werknemer : \_\_\_\_\_

Handtekening door/namens ondernemer : \_\_\_\_\_

Naam ondernemer : \_\_\_\_\_

