



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

**Maand: februari 2025**

**URENSTAAT WBSO**

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

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

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

Totaal aantal S&O-uren																																
Projectnummer 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																																
<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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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: maart 2025**

**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		
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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			
Projectnummer S&O																																		Totalen per maand
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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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		
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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: juni 2025**

**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			
Projectnummer S&O																																		Totalen per maand
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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**URENSTAAT WBSO**

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

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

<b>Totaal aantal S&amp;O-uren</b>																																		
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		
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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		
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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				
Projectnummer S&O																																	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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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		
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025**

**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				
Projectnummer S&O																																		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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 2025

**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	
Projectnummer 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 te worden verstrekt. De urenstaten moeten bij een controle door RVO wel 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 : \_\_\_\_\_