

Eindafrekening LBDF-subsidie indienen

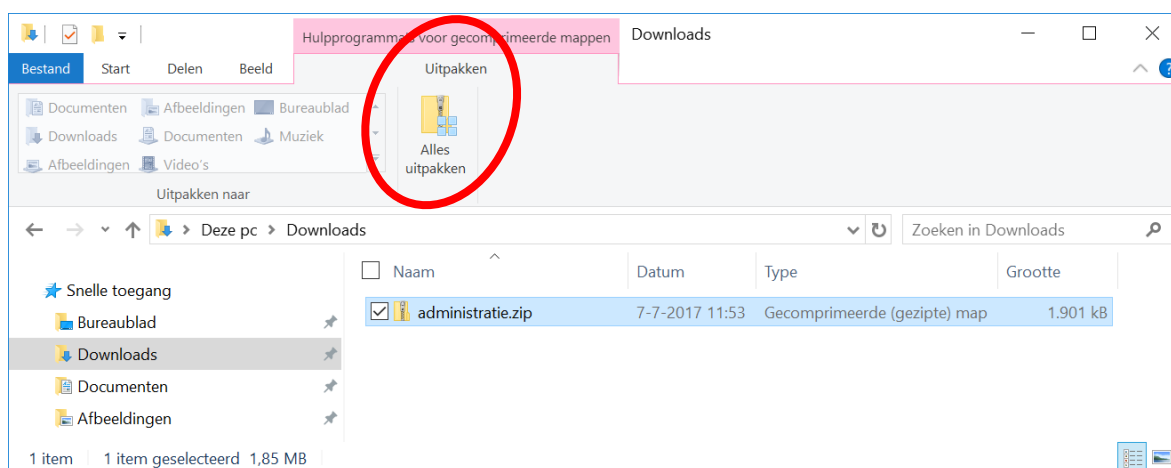
U heeft uw LBDF-subsidieproject afgerond en gaat de eindafrekening indienen. In deze handleiding krijgt u stapsgewijs uitleg hoe u op gestructureerde wijze de eindafrekening van uw subsidie bij LBDF indient.

Voordat u begint, zorg dat u deze documenten bij de hand heeft:

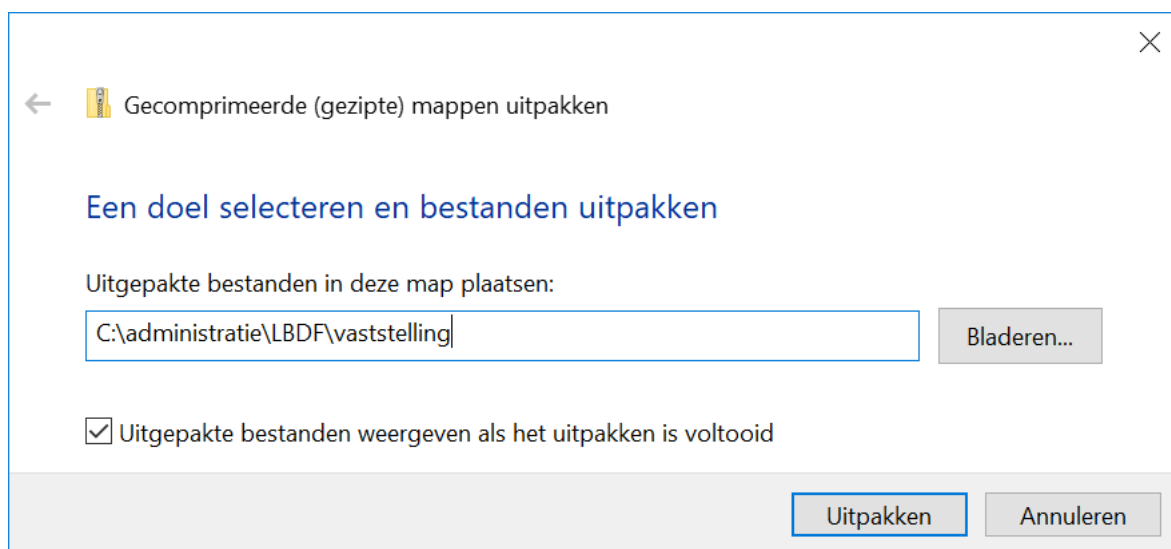
- Beschikking LBDF subsidie met bijbehorend goedgekeurd projectplan/begroting
- Reglement PoP fonds*

1. Download 'Administratie.zip' met de vereiste mappenstructuur voor uw eindafrekening.

2. Selecteer 'Administratie.zip' → klik op 'Uitpakken' → klik op 'Alles uitpakken'.

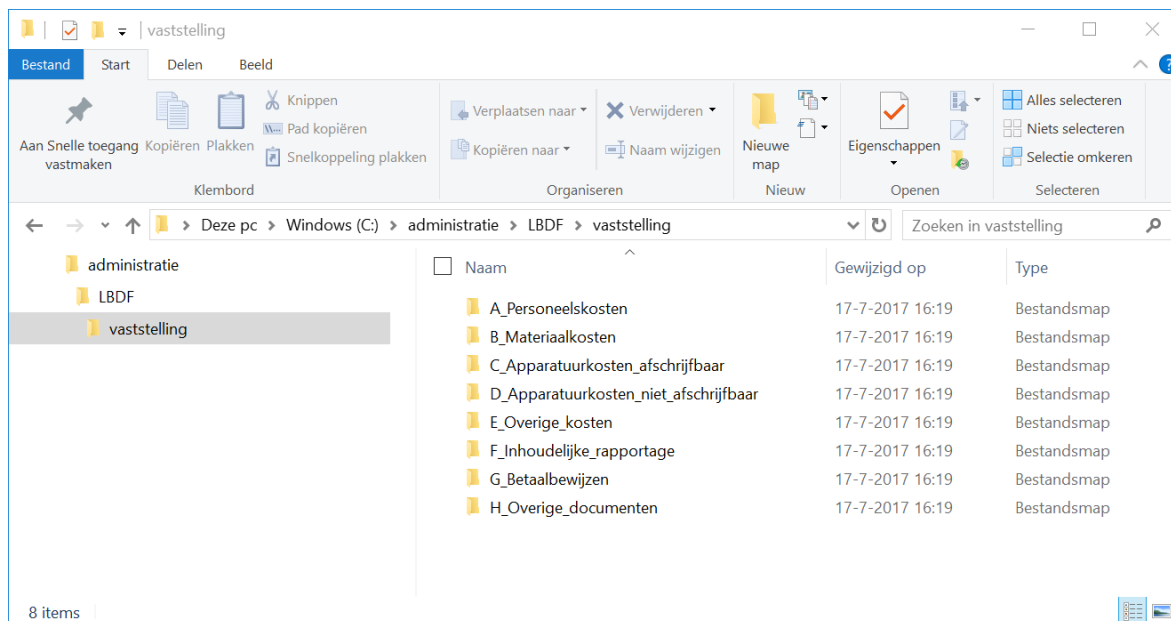


3. Kies 'Bladeren' → selecteer een locatie voor de mappenstructuur → kies 'Uitpakken'.



* Het reglement vindt u op: <https://www.liof-lbdf.nl/lbdf-ideeen-words-bedrijven>

4. Ga naar de locatie waar u de mappenstructuur heeft uitgepakt. Dat ziet er als volgt uit:



Tip: iedere map begint met een lettercode (A t/m H). Deze lettercodes heeft u in stap 7 nodig.

5. Verzamel en sorteer alle relevante documenten op soort (conform de subsidiebeschikking).

| Soort document | Omschrijving |
|--|---|
| Personeelskosten | Sluitende urenregistraties en salarisstroken van medewerkers die projecturen declareren |
| Materiaalkosten | Facturen betreffende voor het project aangeschaft materiaal |
| Apparatuurkosten <i>afschrijfbaar</i> | Facturen betreffende voor het project aangeschafte, afschrijfbare apparatuur |
| Apparatuurkosten <i>niet-afschrijfbaar</i> | Facturen betreffende voor het project aangeschafte, niet-afschrijfbare apparatuur |
| Overige kosten | Facturen betreffende voor het project gemaakte overige kosten. |
| Inhoudelijke rapportage | De getekende inhoudelijk rapportage over het verloop van uw subsidieproject. |
| Betaalbewijzen | Rekening-courant uittreksel(s) zakelijke bankrekening LET OP: transactie-overzichten van losse betalingen zijn ongeldig als Betaalbewijs! |
| Overige documenten | Overige voor het project relevante documenten zoals: het kostenoverzicht; een met een leverancier gesloten overeenkomst; P.R.-materiaal. |

6. Plaats de gesorteerde documenten in de gelijknamige mappen (uit stap 4).

- Het format dat u dient te gebruiken voor de inhoudelijke rapportage vindt u in de gelijknamige map.
- Het format dat u dient te gebruiken voor het kostenoverzicht vindt u in de map 'H_Overige_documenten'. De invulinstructies staan vermeld in het kostenoverzicht.

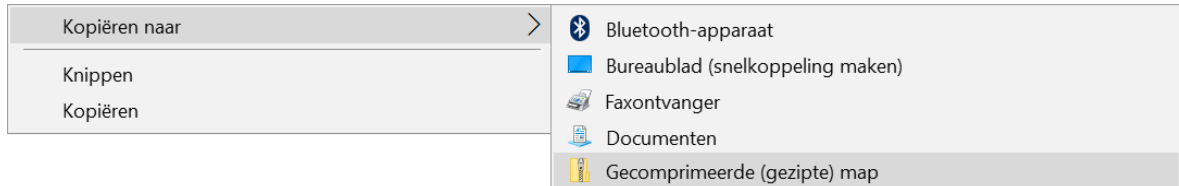
7. Hernoem de documenten zodat deze met een uniek volgnummer beginnen.

- Het volgnummer begint altijd met een lettercode (A t/m H).
- Na de lettercode volgt een nummer dat oploopt. U begint te nummeren vanaf 1. bijvoorbeeld: A1,A2,B1,B2,etc
- (Optioneel): u mag altijd een omschrijving achter het volgnummer toevoegen

Tip: in iedere map vindt u een voorbeeld.

8. Nadat alle relevante documenten zijn verwerkt dient u één .zip-bestand aan te maken.

- Selecteer alle mappen (A t/m H)
- Klik met de rechtermuisknop op een van deze mappen
- Klik op 'Kopiëren naar' en kies voor de optie 'Gecomprimeerde (gezipte) map'
- Geef het .zip-bestand een willekeurige naam

**9. Keer terug naar de [LBDF-website](#)****10. Vul de verplichte invulvelden in. Uw projectcode vindt u op de subsidiebeschikking.****11. Klik op 'kies bestand' en selecteer het aangemaakte .zip-bestand (uit stap 8).****12. Druk op 'verstuur' en u bent klaar met het indienen van uw eindafrekening.**