

Eindafrekening LBDF-subsidie indienen

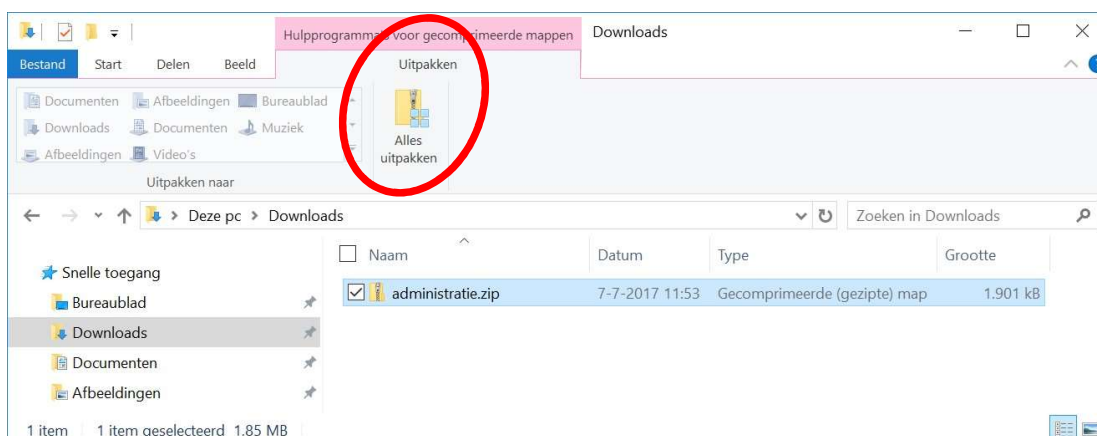
U heeft uw LBDF-subsidieproject afgerond en gaat de eindafrekening indienen. In deze handleiding krijgt u stapsgewijs uitleg hoe u op gestructureerde wijze de eindafrekening van uw subsidie bij LBDF indient.

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

- Beschikking LBDF subsidie met bijbehorend goedgekeurd projectplan/begroting
- Reglement PoP fonds *
- Format "inhoudelijke rapportage" *

* te downloaden via de site: <https://liof.nl/fondsen-en-programmas/limburg-business-development-fonds/financiering-voor-starters-ideeenfonds>

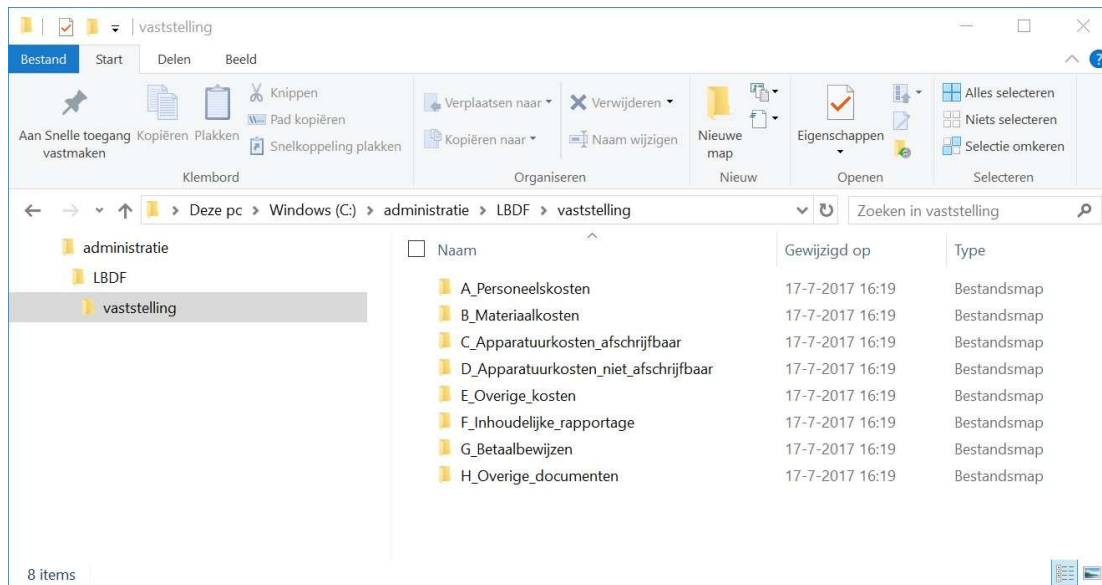
- 1. Download de 'administratie zip' op uw computer met de vereiste mappenstructuur voor uw eindafrekening.**
- 2. Selecteer "Administratie.zip", klik op "Uitpakken", klik op "Alles uitpakken".**



- 3. Kies "Bladeren", selecteer een locatie voor de mappenstructuur en kies "Uitpakken".**



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



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	Het ingevulde/getekende inhoudelijk verslag 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 bijv. een met een leverancier gesloten overeenkomst; P.R.-materiaal.

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

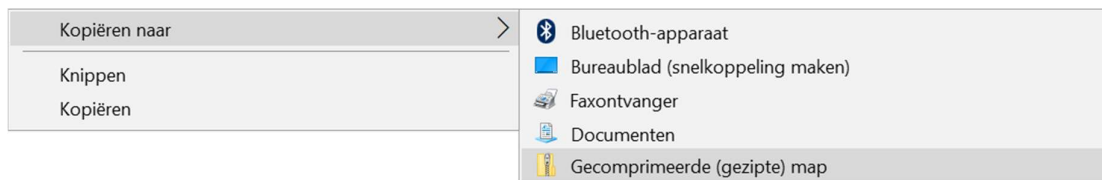
7. Hernoem de documenten zodat deze met een uniek volgnummer beginnen.

- Het volgnummer begint altijd met een lettercode (A t/m H).
- Na de lettercode volgt een nummer dat oploopt. U begint altijd te nummeren bij 1. Bijvoorbeeld A1,A2,B1,B2,etc
- U voegt een omschrijving toe achter het volgnummer.

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 naam. Hiervoor gebruikt u de projectcode van uw subsidiebeschikking.

**9. Keer terug naar de [website](#)****10. Volg de instructies op de site en refereer naar uw projectcode. 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. Vermeldt in het bericht de volgende gegevens:**

- Bedrijfsnaam
- E-mailadres
- Projectcode