Leitfaden zur Abrechnung und Erstellung des Verwendungsnachweises

Liebe Projektträger*innen,

die Planung eures Projekts ist nun weit fortgeschritten, vielleicht habt ihr sogar schon einiges umgesetzt. So langsam tut sich vielleicht bei euch die Frage auf, was ihr für den offiziellen Abschluss und die Abrechnung des Projekts braucht.

Wir benötigen folgende Dokumente von euch für den Verwendungsnachweis:

1. Zahlenmäßigen Nachweis: In Excel ausgefüllt (nicht handschriftlich!), unterschrieben und gestempelt
2. Vorlage des Honorarvertrags und der Abrechnung nur bei beantragter Honorarkostenpauschale
3. Teilnehmendenlisten aller Veranstaltungen: Pro Tag eine Liste mit Unterschrift
4. Ausgefüllte Sachberichtsvorlage

Alle Dokumente findet ihr auch auf unserer Webseite unter „Ressourcen“: https://pfd-hagen.de/ressourcen/

Für das Ausfüllen des zahlenmäßigen Nachweises verwendet bitte den Finanzplan, den ihr zu Beginn eures Projekts unterschrieben habt.

Wir brauchen standardmäßig **keine weiteren Dokumente** oder Auflistungen eurer Ausgaben, da wir mit den Pauschalen rechnen, die ihr auch im zahlenmäßigen Nachweis vermerkt. *Wir benötigen also keine einzelnen Rechnungen oder Belege.*

Wenn ihr euer Projekt beendet habt, macht bitte Folgendes:

- Alle Dokumente ausfüllen und unterschreiben
- Dokumente per Email an info@pfd-hagen.de oder Chiara Mongiello schicken

Frist: vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme

Wir kontrollieren den Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sobald dies passiert ist, meldet sich Chiara bei euch. Dann brauchen wir die Dokumente auch noch in Originalversion per Post.

Falls eure Veranstaltung nicht stattgefunden hat oder mit weniger Teilnehmenden als beantragt, bitte keine eigenständige Überweisung vornehmen. Nach Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Stadt Hagen, erhaltet ihr ein Schreiben mit den Überweisungsdaten und einem euch zugeordneten Kassenzeichen.

Wir helfen euch gerne beim Ausfüllen des zahlenmäßigen Nachweises.

Stand 18.11.2026