



REGIONALMANAGEMENT
Steirischer Zentralraum

Informationsblatt für Projekt abrechnungen

im Rahmen des Steiermärkischen Landes- und
Regionalentwicklungsgesetzes
(StLREG 2018)

Stand: Februar 2026

Abrechnungsstelle

Die Prüfung Ihrer Abrechnung erfolgt durch die Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabsstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung, Trauttmansdorffgasse 2, 8010 Graz.

Frist für Abrechnung

Die Abrechnungslegung muss innerhalb von **2 Monaten nach Ende des Projektdurchführungszeitraumes** erfolgen. Bei Projektverlängerungen verkürzt sich diese Frist in der Regel auf einen Monat. Die Fristen entnehmen Sie der jeweiligen Finanzierungsvereinbarung bzw. der Genehmigung der Projektzeitraumverlängerung.

Erforderliche Unterlagen für die Abrechnung

Anschreiben (= Formloser Erstattungsantrag)

Es handelt sich um ein Schreiben mit **Ersuchen um Prüfung der Abrechnung** unter Angabe der Geschäftszahl lt. Finanzierungsvereinbarung, des SNIC, der Bankverbindung zur Auszahlung der Unterstützung und ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt. Sollte es einen Projektpartner geben, müssen die entsprechenden Angaben auch für diesen angeführt werden.

Endbericht im Rahmen des StLREG

Im Endbericht wird auf die **inhaltliche Projektumsetzung** und **Zielerreichung** eingegangen. Dabei liegt der Fokus auf den Bezug zum eingereichten Ansuchen und der in der Finanzierungsvereinbarung dargestellten Ziele. Dieser Bericht bietet auch die Möglichkeit auf **etwaige Änderungen** während des Projektes zum Vereinbarten einzugehen. Alle Nachweise zur Zielerreichung werden der Abrechnung unter dem **Ordner „Nachweise“** bereitgestellt und im Endbericht mittels Verweise angeführt.

Bei Partnerprojekten wird jeweils ein Endbericht vom Projektträger sowie vom Projektpartner und LEAD-Partner erstellt und eingereicht.

Belegverzeichnis

Alle Rechnungen müssen im Belegverzeichnis nach Kostenarten gegliedert eingetragen werden. Tabellenblätter zu Kostenarten, für die keine Rechnungen anfallen, bleiben Leermeldungen. Für Projekte mit Projektpartnern gibt es ein gesondertes Belegverzeichnis (*Belegverzeichnis für Partnerprojekte*).

Original-Rechnungen

Die zur Abrechnung vorgelegten Rechnungen müssen eindeutig dem Projekt zuzuordnen sein und somit mit dem **Projekttitel und/oder Geschäftszahl (GZ)** Ihrer Finanzierungsvereinbarung vermerkt sein. Haben Sie Rechnungen ohne GZ oder Projekttitel vorliegen, bitten Sie um eine Neuausstellung und Ergänzung. Ein

handschriftlicher Vermerk der GZ bzw. des Projekttitels auf der Rechnung reicht nicht aus. Im Rahmen der Abrechnung anerkannt werden ausschließlich jene Rechnungen für Leistungen, die **im genehmigten Projektdurchführungszeitraum erbracht UND bezahlt wurden**. Die vorgelegten Rechnungsbelege müssen eindeutig dem Kalenderjahr zuordenbar sein (jährliche Rechnungsabgrenzung).

Zahlungsnachweise

Zu den Rechnungen sind der entsprechende Zahlungsnachweis in Form eines Kontoauszuges beizulegen. Bei Sammelüberweisungen können andere Buchungszeilen geschwärzt werden. Einzelbelege / Zahlungsanweisungen sind nicht ausreichend. Bei Barauslagen ist ein Auszug des Kassabuches beizulegen.

Angebot und Auftrag

Zu den Rechnungen sind die entsprechenden Angebote und Auftragserteilungen beizulegen, durch welche die detaillierte Leistungsdefinition ersichtlich ist.

Der Nachweis der Einhaltung des Vergaberechts sowie der Preisangemessenheit wird auf Basis von Stichproben von der Landesabteilung 17 geprüft und muss daher vorab der Abrechnung nicht beigelegt werden.

Inhaltliche Nachweise zur Projektumsetzung

Zu jedem Auftrag und entsprechender Rechnung sind inhaltliche Nachweise zu erbringen. Diese können unterschiedliche Formen annehmen, je nach vereinbarter Leistung und Outputindikatoren, z.B. Berichte, Dokumentationen von Veranstaltungen und Workshops, Planungen, Fotos, PowerPoint-Präsentationen, Drucksorten, Inserate.

Formblatt für Öffentlichkeitsarbeit

Hier wird auf konkrete inhaltliche Ergebnisse und Ziele des Projektes eingegangen. Der Fokus liegt auf einer pressefähigen Kurzbeschreibung des Projektes (inkl. Beilage von qualitativ hochwertigen, pressefähigen Fotos).

Etwaige weitere Nachweise lt. Finanzierungsvereinbarung

Bitte prüfen Sie, ob in Ihrer Finanzierungsvereinbarung neben den Nachweisen zur Zielerreichung auch Auflagen formuliert wurden, bspw. Abstimmungen mit regionalen Institutionen. Diese sind der Abrechnung beizulegen. Bei Sach- bzw. Investitionskosten erforderlich sind:

- bei Bauvorhaben erforderliche Nachweise wie eine **Baubewilligung** und/oder **Benutzungsbewilligung**.
- bei sonstigen Anlagegütern der Nachweis über die **Aktivierung sowie das Anlageverzeichnis**.

Abgabe der Abrechnung

Bitte einen digitalen Ordner mit Projekttitel anlegen und in Unterordnern gut sortiert alle Unterlagen zur Abrechnung ablegen:

- Unterzeichnetes Anschreiben an die A17 in PDF
- Endbericht vom Projektträger mit Unterschrift des Projektträgers (bei Partnerprojekten ein separater Endbericht vom Projektpartner mit Unterschrift des Projektpartners) laut Formular der A17 als PDF
- Belegsverzeichnis oder Belegsverzeichnis für Partnerprojekte mit Unterschrift des Projektträgers und ggfls. des Projektpartners als PDF sowie ohne Unterschrift als Excel
- Rechnungen als PDF
- Zahlungsnachweise (Kontoauszüge) als PDF
- Angebote und Auftragserteilungen
- Inhaltliche Leistungsnachweise gegliedert nach Arbeitspaketen
- Formblatt für Öffentlichkeitsarbeit
- Bei Personalkosten: Jahreslohnkontoausdruck, Stundenaufzeichnung/-erfassung, Dienstverträge in PDF
- Bei Reisekosten: Reisekostenabrechnung unterfertigt, Zahlungsnachweise in PDF

Die Abgabe der Abrechnung kann auf drei Arten erfolgen

- a.) mit USB-Stick direkt bei der Posteingangsstelle der A17
- b.) per Mail an abteilung17@stmk.gv.at und abt17-sts@stmk.gv.at (bitte setzen Sie uns in cc, office@zentralraum-stmk.at)
- c.) mittels externen Link an abteilung17@stmk.gv.at und abt17-sts@stmk.gv.at (bitte setzen Sie uns in cc, office@zentralraum-stmk.at)

Wie in der Finanzierungsvereinbarung erläutert, schicken Sie uns die Abrechnung bitte auch vorab zur Durchsicht. So können wir Ihre Abrechnung im Sinne eines Services auf Vollständigkeit überprüfen. Gerne unterstützen wir Sie auf Wunsch bei Bedarf auch näher bei der Abrechnungslegung.

Wir bitten um Ihre Kontaktaufnahme und um zeitnahe Übermittlung der Abrechnungsunterlagen zur Durchsicht per Mail **mindestens 2 Wochen vor Fristende.**

Alle Formulare und gesammelten Informationen finden Sie auf der Website der prüfenden Stabstelle der Landesabteilung 17 des Landes Steiermark:

<https://www.landesentwicklung.steiermark.at/cms/beitrag/12705460/142543756/>