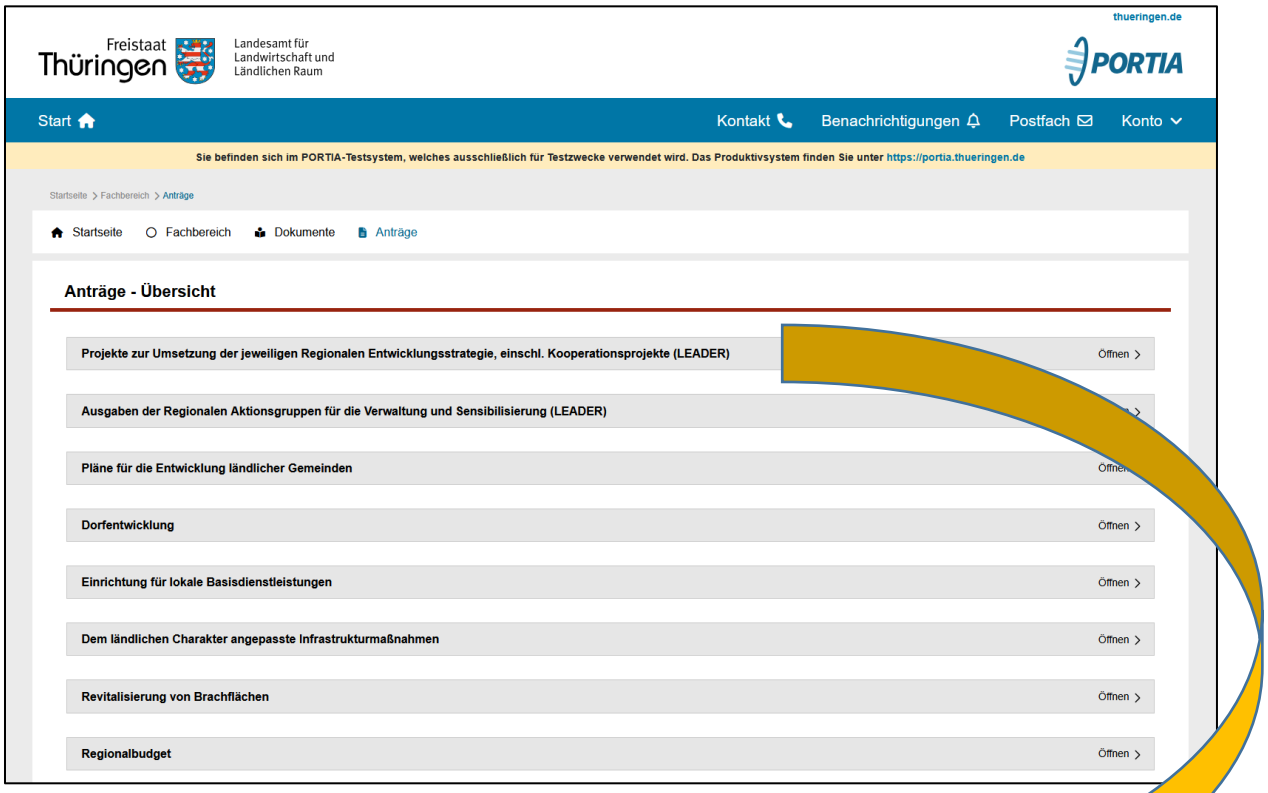
Kurzanleitung für Änderungs- und Auszahlungsanträge in ILONA – PORTIA

Herausgegeben von: Ref. 41, TLLLR
Stand: 14.08.2026

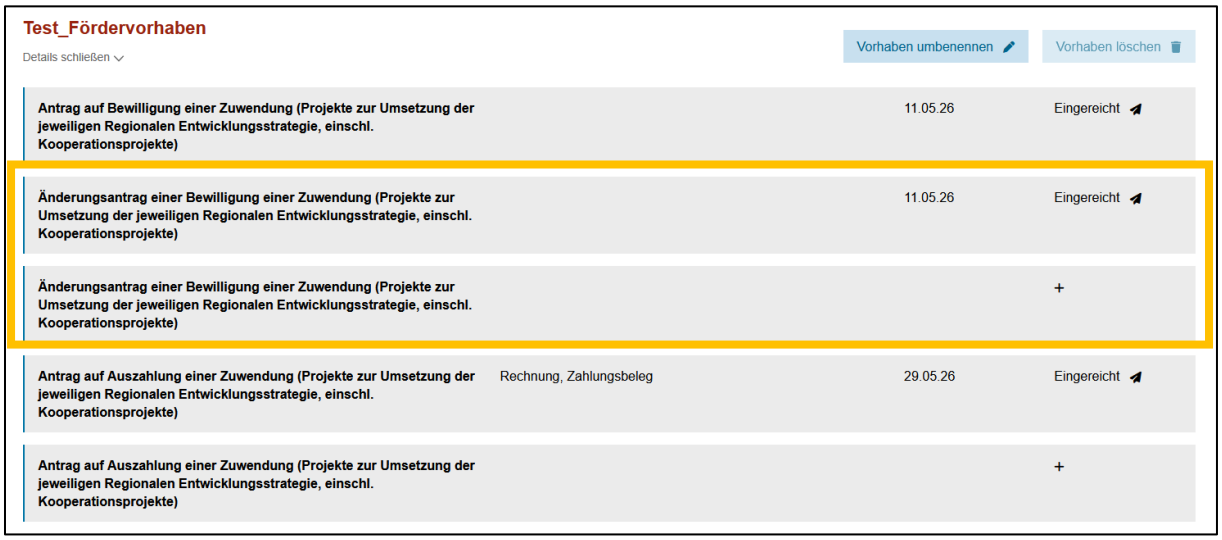
Einleitung

Das Antragstellerportal PORTIA bietet die Möglichkeit, digitale Anträge auf Fördermittel zu stellen – von Zuwendungsanträgen bis hin zu Änderungs- und Auszahlungsanträgen im weiteren Projektverlauf. Diese Kurzanleitung zeigt Ihnen, wann und wofür Sie einen Änderungs- oder Auszahlungsantrag stellen können und wie Sie dabei vorgehen.
Da PORTIA und die Antragsformulare laufend weiterentwickelt werden, können sich einzelne Felder ändern. Vereinzelt können Felder entfallen oder neue hinzukommen.
Zusätzlich wird kurz erläutert, wie Sie nach der Bewilligung Unterlagen nachreichen können.



Änderungsantrag

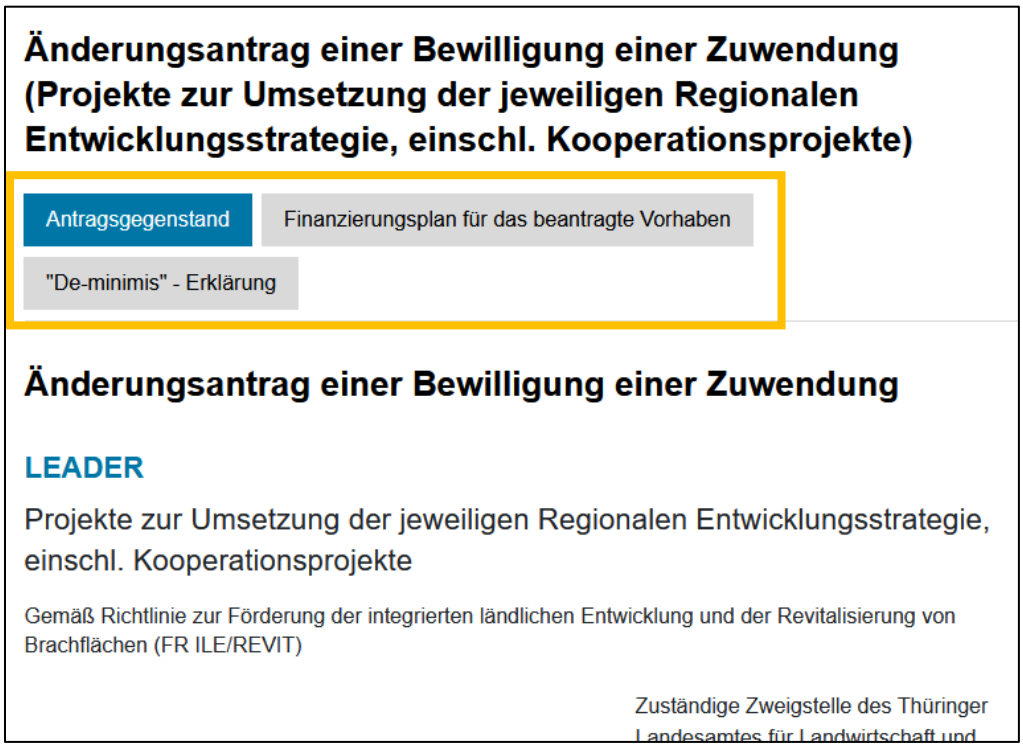
Änderungsanträge sind immer dann einzureichen, wenn Änderungswünsche zu einer bestehenden Bewilligung bestehen. Nutzen Sie Änderungsanträge daher nur, wenn Ihnen bereits ein Bewilligungs-bescheid zu Ihrem Projekt vorliegt.



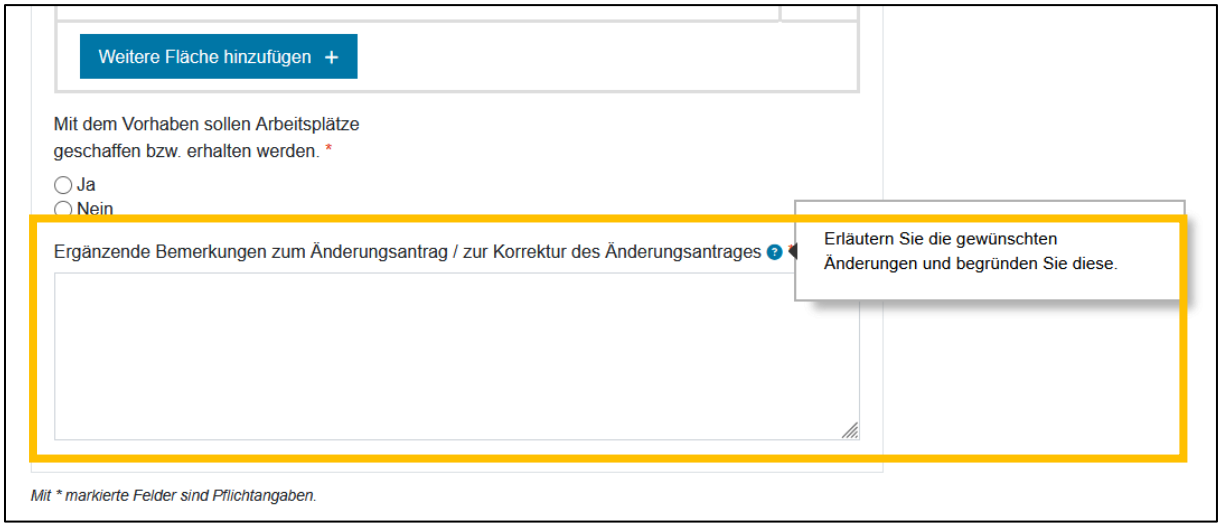
Mögliche Gründe für einen Änderungsantrag (Beispiele):

- Reduzierung oder Erhöhung der Fördermittel
- Maßgebende Änderung im Projektinhalt
- Verlängerung des Bewilligungszeitraums
- usw.

Der Änderungsantrag besteht aus den Reitern „Antragsgegenstand“, „Finanzierungsplan für das beantragte Vorhaben“ und „De-minimis“ - Erklärung.



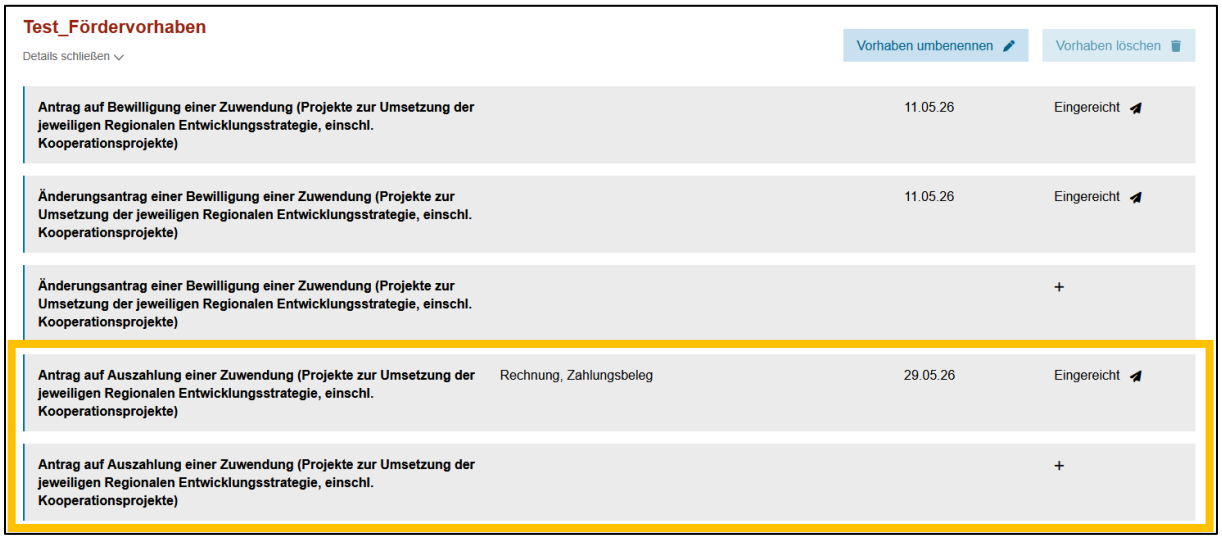
Die Informationen zum Antragsgegenstand z.B. die Vorgangsnummer können Sie dem Zuwendungsbescheid entnehmen. Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus. Nutzen Sie außerdem das Feld für „Ergänzende Bemerkungen zum Änderungsantrag“, um die gewünschten Änderungen kurz zusammengefasst darzustellen und zu begründen.



Hinweis: In einer späteren Ausbaustufe werden die meisten Felder durch das System vorausgefüllt, sodass Sie nur Ihre Änderungswünsche vornehmen und erklären müssen.

Auszahlungsantrag

Sobald eine Bewilligung vorliegt, Sie mit dem Projekt begonnen haben und bereits bezahlte Rechnungen vorliegen, können Sie einen Auszahlungsantrag stellen. Sie können während der Projektumsetzung grundsätzlich mehrere Auszahlungsanträge einreichen. Dabei wählen Sie im Formular zwischen einem Teil-, Jahresabschluss- und Abschlusszahlungsantrag.

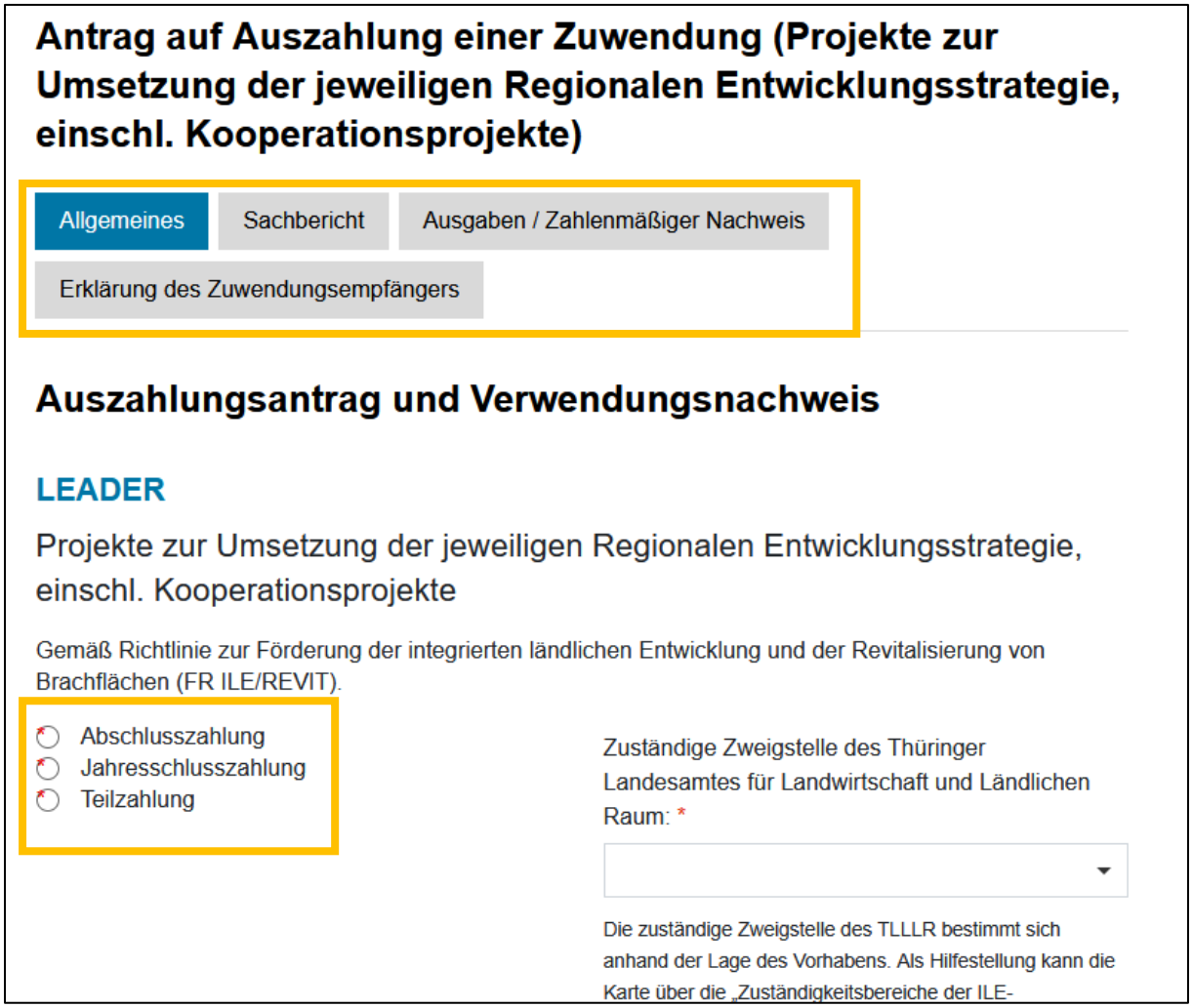


Teilauszahlung: Kann jederzeit eingereicht werden mit den bereits vorliegenden und bezahlten Rechnungen.

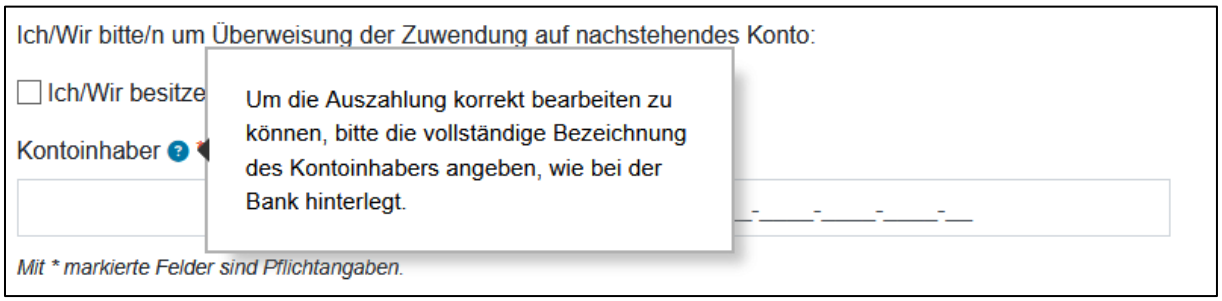
Jahresschlusszahlung: Der **letzte** Auszahlungsantrag **im laufenden Jahr** (nur bei Projekten, die sich über mehrere Jahre erstrecken).

Abschlusszahlungsantrag: Der **letzte** Auszahlungsantrag **des Projekts**.

Der Auszahlungsantrag besteht aus den Reitern „Allgemeines“, dem „Sachbericht“, den „Ausgaben / Zahlenmäßiger Nachweis“ und den „Erklärungen des Antragstellers“. Bei Auswahl eines Abschlusszahlungsantrages erscheint zusätzlich der Reiter „Finanzierung“.
Der Reiter „Allgemeines“ beinhaltet grundlegende Informationen zum Projekt, Informationen aus dem Bescheid und die Angabe Ihrer Bankverbindung.

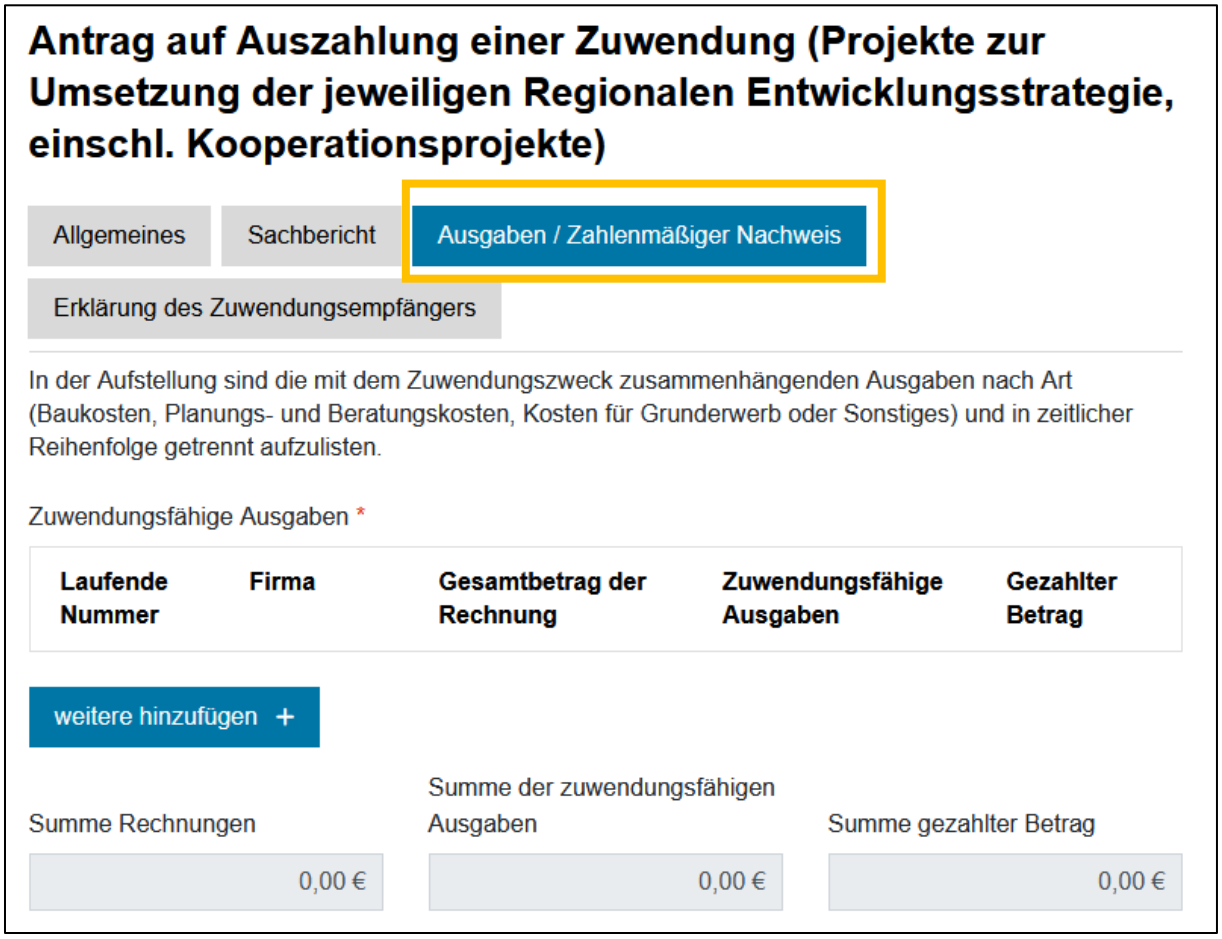


Bitte achten Sie darauf, im Feld „Kontoinhaber“ die vollständige Bezeichnung des Kontoinhabers anzugeben, wie bei der Bank hinterlegt.



Beim Reiter „Sachbericht“ können Sie entweder das Freifeld nutzen, um Ihre Projektumsetzung zu beschreiben oder alternativ den Sachbericht auch als eigenständiges Dokument am Antrag als Anlage anhängen.

Den Kern des Auszahlungsantrages bildet der Reiter „Ausgaben / Zahlenmäßiger Nachweis“. Listen Sie hier alle Rechnungen auf, die zum Projekt vorliegen und die Sie gegenüber dem Fördermittelgeber abrechnen wollen.

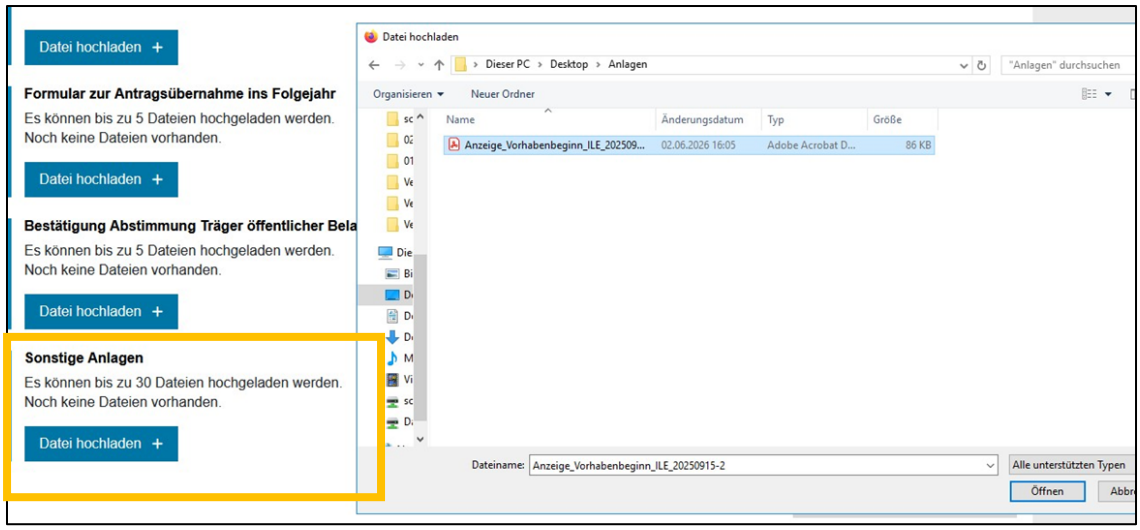


Im letzten Reiter „Erklärungen des Antragstellers“ bestätigen Sie die vorliegenden Erklärungen. Bitte lesen Sie die einzelnen Anstriche aufmerksam durch.

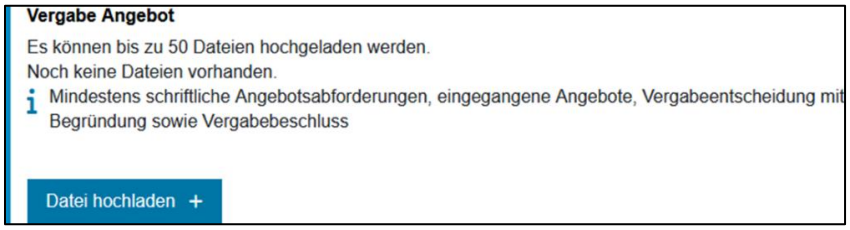
Hinweis: Unterlagen nach der Bewilligung nachreichen

Auch nach Erhalt des Bewilligungsbescheids können Unterlagen nachzureichen sein, z. B. Anzeige zum Vorhabenbeginn, Publizitätsnachweise oder Vergabeunterlagen. Dafür ist kein Änderungsantrag erforderlich.
Reichen Sie die Unterlagen über den bereits eingereichten Zuwendungsantrag nach. Bei Fragen, ob für Ihr Anliegen ein Änderungsantrag erforderlich ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der Zweigstelle (siehe Zuwendungsbescheid).

Wählen Sie dazu das bereits eingereichte Vorhaben aus und öffnen den Zuwendungsantrag. Scrollen Sie im Formular bis zum Abschnitt „Sonstige Anlagen“. Dort können Sie die gewünschte Datei auswählen und hochladen.



Möchten Sie Vergabeunterlagen oder Angebote einreichen, wählen Sie die Anlage „Vergabe Angebot“ aus und laden die gewünschten Dateien hoch.



Wichtig: Damit die hochgeladenen Anlagen an die zuständige Zweigstelle übermittelt werden, bitte nach dem Hochladen **unbedingt** den Button **„Nachreichen“** klicken. Das alleinige Hochladen der Dateien reicht nicht aus. Die Funktion **„Nachreichen“** steht nur zur Verfügung, wenn Sie mit **hoher Vertrauensstufe** angemeldet sind.

Weitere Informationen und Unterstützung:

Fachliche Fragen:
+49 361 574062-999
laendlicherraum@tlllr.thueringen.de

Fragen zu PORTIA:
+49 361 574013-333
Portia.post@tlllr.thueringen.de